

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

Декан факультета экономики и
управления

_____/ Л.А. Бекботова
от «20» мая 2026 г.

_____/ М.Ш.Мержо
от «25» мая 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.24 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Направление подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА

**профиль подготовки «СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»**

Квалификация выпускника

БАКАЛАВР

Форма обучения

(очная, очно-заочная)

Магас, 2026



Рабочая программа дисциплины «Электронный документооборот» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. №954.

Программу составила:

к.э.н., доцент Шадиева Мовлатхан Юсуповна

Программа одобрена Учебно-методической комиссией факультета экономики и управления протокол №9 от «20» мая 2026 г.

Программа одобрена на заседании УС факультета протокол №11 от «25» мая 2026 г.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «**Электронный документооборот**» является получение знаний обучающимся о функциях современных систем электронного документооборота (СЭД), о структуре функциональных компонентов СЭД, задачах СЭД, позиционировании СЭД и средств ее интеграции в современной IT структуре.

К числу основных задач освоения дисциплины относятся:

- изучение особенностей методологии и организации электронного документооборота в организациях;
- формирование теоретических знаний и практических навыков по организации электронного документооборота;
- формирование умения и навыков для обоснования и принятия решений в области организации электронного документооборота.

Данная рабочая программа по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Системы автоматизированного бухгалтерского учета» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика №954 утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «**Электронный документооборот**» включена в обязательную часть дисциплин основной профессиональной образовательной программы академического бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика, финансы и учет в цифровой среде», изучается в 4 семестре.

Дисциплина «**Электронный документооборот**» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

Студент должен до начала ее изучения освоить содержание учебных дисциплин: «Основы профессиональной деятельности», «Теория бухгалтерского учета», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» и иметь представление о том, на каких участках своей будущей профессиональной деятельности он сможет использовать полученные им знания в рамках компетенций, обусловленных спецификой его предстоящей работы.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Электронный документооборот»

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы	Перечень планируемых результатов обучения
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из	УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости	Умеет: провести оценку текущего состояния процессов и результатов, а также мониторинг производительности после внедрения цифровых платформ Владеет: методикой сопоставления экономического эффекта и затрат на внедрение цифровых платформ

	действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	корректирует способы решения задач	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Знает: важнейшие виды экономических ресурсов и их ограничения; основные особенности российской экономики; основные методы оценки разных способов решения задач в области профессиональной деятельности; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность Умеет: проводить анализ взаимозависимости и взаимовлияния государства и рынка; ставить цель и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; Владеет: методиками разработки цели и задач в проектировании электронной коммерции; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта электронной коммерции, навыками работы с нормативно-правовой документацией
ОПК-3	Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне;	ОПК-3.2. Анализирует и содержательно объясняет текущие процессы, происходящие в мировой и отечественной экономике	Умеет: анализировать экономические процессы на макро- и микроуровне в условиях рыночной и смешанной экономики, использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности Владеет: навыками проведения анализа процессов, происходящих в мировой и отечественной экономике

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа	Самостоятельная работа	

			Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контролльн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	Курсовая работа (проект)
1.	Основы электронного документооборота	4	10	6	4		-	15	-		15	-		-		-	-	-
2.	Корпоративные системы электронного документооборота	4	12	8	4		-	15	-		15	+		-	-	-	-	-
3.	Юридически значимый электронный документооборот	4	12	8	4		-	15	-		15	-		-	+	-	-	-
4.	Электронный документооборот на базе офисных программ	4	14	10	4		-	15	-		15	+		-	-	-	-	-
	Общая трудоемкость, в часах		48	32	16			60			60		Промежуточная аттестация				+	
													Форма					
													Зачет					
													Зачет с оценкой					
													Экзамен					

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа	Самостоятельная работа	

			Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контролльн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	Курсовая работа (проект)
1.	Основы электронного документооборота	4	8	4	4		-	19	-		19	-		-		-	-	-
2.	Корпоративные системы электронного документооборота	4	8	4	4		-	19	-		19	+		-	-	-	-	-
3.	Юридически значимый электронный документооборот	4	8	4	4		-	19	-		19	-		-	+	-	-	-
4.	Электронный документооборот на базе офисных программ	4	8	4	4		-	19	-		19	+		-	-	-	-	-
	Общая трудоемкость, в часах		32	16	16			76			76		Промежуточная аттестация				+	
													Форма					
													Зачет					
													Зачет с оценкой					
													Экзамен					

4.2. Содержание дисциплины

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
гр.1	гр.2	гр.3

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
1	Основы электронного документооборота	Место электронного документооборота в деятельности организаций. Понятие электронного документооборота. Развитие понятия документа. Классификация документов, документопотоки. Правила оформления документов. Проектирование документов. Системы электронного документооборота: сущность и проблемы внедрения документа. Классификация документов, документопотоки. Правила оформления документов. Проектирование документов. Системы электронного документооборота: сущность и проблемы внедрения.
2	Корпоративные системы электронного документооборота	Основные правила организации документооборота. Учет документов, регистрация документов, формы регистрации, обработка документов. Корпоративная система электронного документооборота.
3	Юридически значимый электронный документооборот	Система защиты информации в России. Процедуры Идентификации пользователей в системе электронного документооборота. Процедура электронной подписи в организации юридически значимого документооборота. Проблемы обеспечения подлинности электронной подписи. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
4	Электронный документооборот на базе офисных программ	Система защиты информации в России. Процедуры идентификации пользователей в системе электронного документооборота. Процедура электронной подписи в организации юридически значимого документооборота. Проблемы обеспечения подлинности электронной подписи. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;

- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 4 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

Текущая аттестация по дисциплине. Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине. Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине. В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю). Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете. Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Формами проведения учебных занятий и формами заданий для самостоятельной работы обучающихся в аудитории под контролем преподавателя являются: контрольная работа; решение задач; коллоквиум; тестирование; ответы на вопросы; собеседование; индивидуальные консультации; групповые консультации; проверка правильности выполнения домашнего задания; доклад и его обсуждение; деловая игра; ролевая игра; разбор кейса (производственной ситуации); формулирование вопросов по теме; аннотирование учебного материала и т.д.

Самостоятельная работа обучающихся в компьютерном классе (в дистанционном режиме) включает следующие организационные формы учебной деятельности: работа с электронным учебником, просмотр видео лекций, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося полностью осуществляется самим обучающимся. Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, иностранных источников); аналитическую обработку текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); графическое изображение структуры текста; выписки из текста; составление плана и тезисов ответа на контрольные вопросы; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение карт и других материалов; работа со словарями и справочниками; составление библиографии; подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов, ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета.

Для самостоятельной работы студентам рекомендуются три вида учебно-методического обеспечения: 1) конспект лекций, 2) нормативно-правовые акты, 3) основная и дополнительная литература.

6.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Методические указания предназначены для помощи обучающимся в освоении дисциплины. Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса. Лекция:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,

- выполните домашнее задание.
Учтите, что:
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций и практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень экзаменационных вопросов (вопросов к зачету).

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Таблица 6.2.1

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Тема	Вид самостоятельной работы	Рекомендуемая литература	Количество часов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	
1.	Основы электронного документооборота	Обзор литературы по теме Выполнение тестовых заданий Подготовка рефератов (докладов) Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-2] Д: [1-2]	15/19
2.	Корпоративные системы электронного документооборота	Обзор литературы по теме Выполнение тестовых заданий Подготовка рефератов (докладов) Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-2] Д: [1-2]	15/19
3.	Юридически значимый электронный документооборот	Обзор литературы по теме Выполнение тестовых заданий	О: [1-2] Д: [1-2]	15/19

		Подготовка рефератов (докладов) Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой		
4.	Электронный документооборот на базе офисных программ	Обзор литературы по теме Выполнение тестовых заданий Подготовка рефератов (докладов) Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-2] Д: [1,2,3]	15/19

Примечание: О: – основная литература, Д: – дополнительная литература; в скобках – порядковый номер по списку

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать копилку знаний, умений и навыков, которую можно использовать как при прохождении практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

6.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (см.приложение)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Электронный документооборот», входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины, включает в себя:

- перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (п. 3);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также описание шкал оценивания, включающих три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Примерные критерии оценивания различных форм промежуточной аттестации должны быть разработаны по всем формам оценочных средств, используемых для формирования компетенций данной дисциплины;
- типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Таблица 6.3.1

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из

	выполненных заданий содержат ошибки
«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Все формы оценочных средств, приводимые в рабочей программе, должны соответствовать содержанию учебной дисциплины, и определять степень сформированности компетенций по каждому результату обучения.

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

Типовые контрольные вопросы

1. Что такое электронный документооборот (ЭДО)? Дайте определение.
2. В чём ключевые отличия ЭДО от традиционного бумажного документооборота?
3. Какие преимущества даёт внедрение систем электронного документооборота организациям?
4. Перечислите основные виды электронных документов.
5. Что такое система электронного документооборота (СЭД)? Каковы её основные функции?
6. Опишите жизненный цикл электронного документа в корпоративной СЭД.
7. Что такое унифицированная система документации (УСД)?
8. Какие типы документопотоков существуют в организации?
9. Какие нормативно-правовые акты регулируют ЭДО в РФ? Перечислите ключевые законы и подзаконные акты.
10. Какие требования к электронному документообороту установлены Налоговым кодексом РФ?
11. Как ФЗ № 63 «Об электронной подписи» влияет на ЭДО?
12. Какие требования к защите персональных данных в ЭДО устанавливает ФЗ № 152?
13. Что такое юридически значимый электронный документооборот? Какие условия необходимы для его реализации?
14. Какие типы электронных подписей существуют в РФ? Охарактеризуйте каждый тип.
15. Что такое машиночитаемая доверенность (МЧД)? Для чего она используется?
16. Что такое идентификатор участника ЭДО? Из каких частей он состоит?
17. Какие популярные СЭД представлены на российском рынке? Приведите 3–5 примеров.
18. Что такое роуминг в контексте ЭДО? Когда он необходим?
19. Что такое OCR и как эта технология используется в системах документооборота?
20. Что означает термин «workflow» в системах ЭДО? Приведите пример workflow для согласования договора.

Типовые темы рефератов

1. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
2. ЕСМ-системы.
3. BPM – системы.
4. Отечественные СЭД.
5. Lotus Notes.

- 6.Фактор Microsoft SharePoint.
- 7.Подсистемы автоматизации документооборота.
- 8.Системы автоматизации делопроизводства.
- 9.Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями; Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов Data Capturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО). СМК СМК-РПД-В1.П2-2019
- 10.Системы ввода документов и системы обработки образов документов
- 11.Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. (Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы маршрутизации документов; Единая инфраструктура заданий, функции; Средства организации замещений; Средства уведомлений и автоматизация обработки заданий; Примеры средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО).
- 12.Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
- 13.Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД: архивы электронных документов; автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления — ДОУ); автоматизация процессов согласования документов; автоматизация управления бумажным архивом; автоматизация процессов общеадминистративного документооборота; автоматизация специфических отраслевых задач; автоматизация процессного управления; автоматизация документооборота в управлении проектами; автоматизация технического документооборота.
- 14.Архивы электронных документов.
- 15.Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).
- 16.Автоматизация процессов согласования документов.
- 17.Автоматизация управления бумажным архивом.
- 18.Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
- 19.Автоматизация специфических отраслевых задач.
- 20.Автоматизация процессного управления.
- 21.Автоматизация документооборота в управлении проектами.
- 22.Автоматизация технического документооборота.
- 23.Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.
- 24.Особенности внедрения и эксплуатации.
- 25.Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes. Положение на рынке.
- 26.История системы, лицензии и сертификаты.
- 27.Структура CompanyMedia. Архитектура системы.
- 28.СЭД Lotus Domino & Notes. Критика. Конкурирующие разработки.
- 29.Оценка экономии и выгод. Исчисляемые выгоды.
- 30.Оценка экономии и выгод. Неисчисляемые выгоды.
- 31.Оценка эффективности внедрения СЭД.
- 32.Расчет расходов. Расчет доходов.
- 33.Экономическая целесообразность нововведения. Составляющие экономического эффекта.

Типовые тестовые задания

1. Что такое формуляр документа?
 - 1) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
 - 2) описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа
 - 3) форма конкретного документа, подготовленная в виде текста- трафарета
2. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?
 - 1) один

- 2) два
- 3) четыре
- 4) пять

3. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

- 1) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
- 2) бланк внутренний, внешний и для факсов
- 3) бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

4. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

- 1) когда оно закреплено в учредительных документах организации
- 2) когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа
- 3) когда приказом руководителя разрешено его использование

5. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

- 1) форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации
- 2) почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

6. Какой момент может считаться основной датой документа?

- 1) всегда - это дата подписания документа
- 2) это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем
- 3) это дата утверждения или согласования документа

7. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации распоряжения или приказа?

- 1) 14.12.2025
- 2) 14.12.25
- 3) 14.12.2025 года
- 4) 2025.12.14

8. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

- 1) его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации
- 2) порядковый номер документа в организации-отправителе
- 3) порядковый номер документа в организации-получателе
- 4) порядковый номер документа в организации-разработчике

9. В каких случаях используется реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа"?

- 1) когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо
- 2) когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

10. Кто подписывает и датирует реквизит "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"?

- 1) руководитель организации
- 2) руководитель службы ДОУ
- 3) исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения

4) секретарь канцелярии

11. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

- 1) бланк конкретного документа
- 2) единый бланк
- 3) общий бланк

12. Бланк документа – это:

- 1) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа
- 2) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации
- 3) государственная бумага, обязательная для применения в организации

13. В объеме документооборота следует учитывать:

- 1) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
- 2) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- 3) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

14. Главное правило организации документооборота – это:

- 1) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- 2) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
- 3) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

15. Группы доступа необходимы :

- 1) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- 2) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- 3) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

Типовые вопросы к промежуточной аттестации (зачет)

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.

11. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
12. Концепции безбумажной технологии управления.
13. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
14. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
15. Методы сортировки документов в СЭД.
16. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
17. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
18. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
19. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
20. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
21. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
22. ЕСМ-системы.
23. ВРМ-системы.
24. Отечественные СЭД.
25. Подсистемы автоматизации документооборота.
26. Системы автоматизации делопроизводства.
27. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
28. Система ввода документов и системы обработки образов документов.
29. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
30. Система комплексной автоматизации бизнес-процессов.
31. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД.
32. Архивы электронных документов.
33. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления).
34. Автоматизация процессов согласования документов.
35. Автоматизация управления бумажным архивом.
36. Автоматизация процессов общедминистративного документооборота.
37. Автоматизация специфических отраслевых задач.
38. Автоматизация процессного управления.
39. Автоматизация документооборота в управлении проектами.
40. Автоматизация технического документооборота.
41. Система электронного документооборота Lotus Domino /Notes.
42. Особенности внедрения и эксплуатации.
43. Структура CompanyMedia. Архитектура системы.
44. Оценка эффективности внедрения СЭД.

Все оценочные средства к дисциплине приведены в ФОС, который является приложением к настоящей РПД.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

7.1. Основная литература

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>

2. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html>

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Романов, Д. А. Правда об электронном документообороте / Д. А. Романов, Т. Н. Ильина, А. Ю. Логинова. — 2-е изд. — Москва : ДМК Пресс, 2021. — 220 с. — ISBN 978-5-93700-062-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89597.html>
2. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / . — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-0845-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103345.html>
3. Системы электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2023. — 109 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92745.html>

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. — URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. — URL: <http://cyberleninka.ru/>.
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php> — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

7.4. Перечень программного обеспечения

Письменные работы выполняются с использованием текстового редактора MS WORD, MS EXCEL - для таблиц, диаграмм и т.д., MS PowerPoint- для подготовки слайдов и презентаций.

Пакеты прикладных программ «1-С Бухгалтерия», версия 8а; «Инфо-бухгалтер», интегрированный пакет MS Office.

7.5. Перечень информационных справочных систем

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. — URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>. — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

7.6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Электронный документооборот» используется специализированная аудитория с ПК и компьютерным проектором, электронная библиотека ИнгГУ, учебно-методический кабинет, оборудованный мультимедийными средствами обучения, компьютерные классы. При использовании электронных изданий каждый обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет – 1,4 входа на 50 пользователей.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам, сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к системе для 31 процента обучающихся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплине, изданными за последние 5 лет: 27 экземпляров изданий на каждые 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания: 3 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.24 Электронный документооборот

Основной профессиональной образовательной программы

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

профиль подготовки

Системы автоматизированного бухгалтерского учета

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

(очная, очно-заочная)

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В процессе освоения образовательной программы компетенции формируются по следующим этапам:

- 1) начальный этап дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- 2) основной этап позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- 3) завершающий этап предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

При освоении дисциплины (модуля) компетенции, закрепленные за ней, реализуются по темам (разделам) дисциплины (модуля), в определенной степени (полностью или в оговоренной части) и на определенном этапе, что приведено в табл. 1.

Таблица 1.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

УК-2; УК-10; ОПК-3

№	Код компетенции	Номер темы (раздела) дисциплины (модуля)	Степень реализации компетенции при освоении дисциплины (модуля)	Этап формирования компетенции при освоении дисциплины (модуля)
1.	УК-2	1-4	УК-2.4	начальный
2.	УК-10	2-4	УК-10.1	начальный
3.	ОПК-3	1-4	ОПК-3.2	Основной

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время текущей аттестации

Шкала оценивания	Показатели и критерии оценивания
------------------	----------------------------------

5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время промежуточной аттестации

Результат зачета	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
зачтено	Результат «зачтено» выставляется обучающемуся, если рейтинговая оценка (средний балл) его текущей аттестации по дисциплине входит в данный диапазон. При этом, обучающийся на учебных занятиях и по результатам самостоятельной работы демонстрировал знание материала, грамотно и по существу излагал его, не допускал существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применял использовал в ответах учебно-методический материал исходя из специфики практических вопросов и задач, владел необходимыми навыками и приёмами их выполнения. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют высокую (15....13) / хорошую (12..10) / достаточную (9...7) степень овладения программным материалом. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне от достаточного до высокого.
не зачтено	Результат «не зачтено» выставляется обучающемуся, если рейтинговая оценка (средний балл) его текущей аттестации по дисциплине входит в данный диапазон. При этом, обучающийся на учебных занятиях и по результатам самостоятельной работы демонстрирует незнание значительной части

Результат зачета	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
	программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, «не зачтено» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую (недостаточную) степень овладения программным материалом. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций используются следующие типовые контрольные задания:

3.1. Текущий контроль успеваемости

Типовые контрольные вопросы

1. Что такое электронный документооборот (ЭДО)? Дайте определение.
2. В чём ключевые отличия ЭДО от традиционного бумажного документооборота?
3. Какие преимущества даёт внедрение систем электронного документооборота организациям?
4. Перечислите основные виды электронных документов.
5. Что такое система электронного документооборота (СЭД)? Каковы её основные функции?
6. Опишите жизненный цикл электронного документа в корпоративной СЭД.
7. Что такое унифицированная система документации (УСД)?
8. Какие типы документопотоков существуют в организации?
14. Какие нормативно-правовые акты регулируют ЭДО в РФ? Перечислите ключевые законы и подзаконные акты.
15. Какие требования к электронному документообороту установлены Налоговым кодексом РФ?
16. Как ФЗ № 63 «Об электронной подписи» влияет на ЭДО?
17. Какие требования к защите персональных данных в ЭДО устанавливает ФЗ № 152?
18. Что такое юридически значимый электронный документооборот? Какие условия необходимы для его реализации?
21. Какие типы электронных подписей существуют в РФ? Охарактеризуйте каждый тип.
22. Что такое машиночитаемая доверенность (МЧД)? Для чего она используется?
23. Что такое идентификатор участника ЭДО? Из каких частей он состоит?
24. Какие популярные СЭД представлены на российском рынке? Приведите 3–5 примеров.
25. Что такое роуминг в контексте ЭДО? Когда он необходим?
26. Что такое OCR и как эта технология используется в системах документооборота?

27. Что означает термин «workflow» в системах ЭДО? Приведите пример workflow для согласования договора.
21. Какие этапы включает процесс внедрения СЭД в организации?
22. Какие документы чаще всего переводятся в электронный вид в корпоративном ЭДО? Приведите примеры.
23. Опишите процедуру регистрации электронного документа в СЭД.
24. Как осуществляется контроль исполнения документов в системе ЭДО?
25. Какие механизмы маршрутизации документов существуют в СЭД?
26. Как происходит архивирование электронных документов? Какие сроки хранения установлены для разных типов документов?
27. Какие методы идентификации и аутентификации пользователей используются в СЭД?
28. Что такое двухфакторная аутентификация (2FA)? Как она повышает безопасность ЭДО?
29. Какие меры безопасности следует применять для защиты данных в корпоративной СЭД?
30. Какие журналы аудита обычно ведутся в СЭД для контроля действий пользователей?
31. Какие риски связаны с некорректной идентификацией пользователей в системе ЭДО?
32. Как настроить обмен электронными документами с новым контрагентом? Опишите пошагово.
33. Какие форматы файлов обычно поддерживаются в корпоративных СЭД для обмена документами?
34. Как проверить подлинность электронной подписи на документе?
35. Какие проблемы могут возникнуть при внедрении СЭД и как их можно предотвратить?
36. Как осуществляется интеграция СЭД с другими корпоративными системами (ERP, CRM и т. д.)?
37. Каковы особенности кадрового электронного документооборота? Какие документы можно вести в электронном виде?
38. Как обеспечить долгосрочное хранение электронных документов с сохранением их юридической значимости?
39. Сравните облачные и локальные решения для ЭДО. Какие у них преимущества и недостатки?
40. Как оценить эффективность внедрения СЭД в организации? Какие показатели следует использовать?
41. Какие тенденции развития ЭДО наблюдаются в России и мире?
42. Какие навыки необходимы сотруднику для эффективной работы в системе электронного документооборота?

Типовые темы рефератов

1. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
2. ЕСМ-системы.
3. ВРМ – системы.
4. Отечественные СЭД.
5. Lotus Notes.
6. Фактор Microsoft SharePoint.
7. Подсистемы автоматизации документооборота.
8. Системы автоматизации делопроизводства.

- 9.Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями; Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов Data Capturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО). СМК СМК-РПД-В1.П2-2019
- 10.Системы ввода документов и системы обработки образов документов
- 11.Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. (Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы маршрутизации документов; Единая инфраструктура заданий, функции; Средства организации замещений; Средства уведомлений и автоматизация обработки заданий; Примеры средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО).
- 12.Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
- 13.Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД: архивы электронных документов; автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления — ДОУ); автоматизация процессов согласования документов; автоматизация управления бумажным архивом; автоматизация процессов общеадминистративного документооборота; автоматизация специфических отраслевых задач; автоматизация процессного управления; автоматизация документооборота в управлении проектами; автоматизация технического документооборота.
- 14.Архивы электронных документов.
- 15.Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).
- 16.Автоматизация процессов согласования документов.
- 17.Автоматизация управления бумажным архивом.
- 18.Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
- 19.Автоматизация специфических отраслевых задач.
- 20.Автоматизация процессного управления.
- 21.Автоматизация документооборота в управлении проектами.
- 22.Автоматизация технического документооборота.
- 23.Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.
- 24.Особенности внедрения и эксплуатации.
- 25.Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes. Положение на рынке.
- 26.История системы, лицензии и сертификаты.
- 27.Структура CompanyMedia. Архитектура системы.
- 28.СЭД Lotus Domino & Notes. Критика. Конкурирующие разработки.
- 29.Оценка экономии и выгод. Исчисляемые выгоды.
- 30.Оценка экономии и выгод. Неисчисляемые выгоды.
- 31.Оценка эффективности внедрения СЭД.
- 32.Расчет расходов. Расчет доходов.
- 33.Экономическая целесообразность нововведения. Составляющие экономического эффекта.

Критерии оценки реферата

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в становлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в)

умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурированность материал; г) самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и план реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объём реферата.

Оценка 5(отлично) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблем и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4(хорошо) – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3(удовлетворительно) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2(неудовлетворительно) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Типовые тестовые задания по дисциплине

1. Какой закон определил обязательность документирования информации?
 - 1)"О коммерческой тайне" от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ
 - 2)"Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ
 - 3)"Об электронной подписи" от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
 - 4)"Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ
2. «Делопроизводство» — это _____
3. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин "делопроизводство".
 - 1) документирование
 - 2) система документации

- 3) документационное обеспечение управления
- 4) документированная информация

4. В каком (каких) нормативном акте (актах) дано понятие «Электронной подписи» как документа, «... в котором определяется пользователь электронной цифровой подписи»?

- 1) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "СИБД. Управление документами. Общие требования"
- 2) Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации"
- 3) Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "

5. Какие организационные формы делопроизводства вы знаете?

- 1) централизованная, децентрализованная, смешанная
- 2) директивная, экономически обоснованная, адаптивная
- 3) ручная, механизированная, автоматизированная

6. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

- 1) Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки.
- 2) Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.
- 3) Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства.

7. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

- 1) Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни
- 2) Образцы подписей руководителей, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов

8. Какие вопросы освещаются в Основных правилах работы архивов организаций?

- 1) Требования к номенклатурам дел, порядок формирования дел в делопроизводстве, организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве, порядок выделения документов к уничтожению, подготовка дел к передаче в архив
- 2) Комплектование архива, обеспечение сохранности документов архива, организация документов в архиве, учет документов в архиве, научно- справочный аппарат к документам архива, использование документов архива, порядок передачи документов архива на постоянное хранение, организация работы архива
- 3) Ответы 1 и 2 правильные

9. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

- 1) приказы, указания, постановления, распоряжения
- 2) Протокол, акт, устав, приказ, учредительский договор
- 3) Устав, учредительский договор, объяснительная записка, факсограмма, телеграмма

10. Зачем документ нужно правильно оформлять _____

11. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

- 1) ГОСТ 6.37-98
- 2) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- 3) ГОСТ Р 6.30-2003
- 4) ЕГС ДОУ

12. На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- 1) На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД
- 2) На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия
- 3) На управленческие и экономические документы

13. Восстановите пропущенное слово: "Реквизит - это обязательный элемент оформления... документа".

- 1) Официального
- 2) Служебного
- 3) Любого
- 4) Белового

14. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

- 1) 29
- 2) 30
- 3) 31

15. Что такое формуляр документа?

- 1) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- 2) Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа
- 3) Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста- трафарета

16. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

- 1) Один
- 2) Два
- 3) Четыре
- 4) Пять

17. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

- 1) Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
- 2) Бланк внутренний, внешний и для факсов
- 3) Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

- 1) Когда оно закреплено в учредительных документах организации
- 2) Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа
- 3) Когда приказом руководителя разрешено его использование

19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

- 1) Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации
- 2) Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

20. Какой момент может считаться основной датой документа?

- 1) Всегда - это дата подписания документа
- 2) Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем

3) Это дата утверждения или согласования документа

21. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации распоряжения или приказа?

- 1) 14.12.2025
- 2) 14.12.25
- 3) 14.12.2025 года
- 4) 2025.12.14

22. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

- 1) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации
- 2) Порядковый номер документа в организации-отправителе
- 3) Порядковый номер документа в организации-получателе
- 4) Порядковый номер документа в организации-разработчике

23. В каких случаях используется реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа"?

- 1) Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо
- 2) Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

24. Кто подписывает и датирует реквизит "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"?

- 1) Руководитель организации
- 2) Руководитель службы ДОУ
- 3) Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения
- 4) Секретарь канцелярии

25. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

- 1) бланк конкретного документа
- 2) единый бланк
- 3) общий бланк

26. Бланк документа – это:

- 1) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа
- 2) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации
- 3) государственная бумага, обязательная для применения в организации

27. В объеме документооборота следует учитывать:

- 1) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
- 2) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- 3) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

28. Главное правило организации документооборота – это:

- 1) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- 2) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
- 3) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

29. Группы доступа необходимы :

- 1) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- 2) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- 3) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

30. Делегирование прав доступа необходимо:

- 1) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- 2) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- 3) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

31. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

- 1) Входящий
- 2) Внутренний
- 3) Исходящий

32. Документопоток – это:

- 1) сложившееся или организованное в пределах информационной системы
- 2) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
- 3) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

33. Документ имеет две сущности:

- 1) информационную и материальную
- 2) общую и специальную
- 3) информационную и коммуникационную

34. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:

- 1) параллельные и пересекающиеся
- 2) горизонтальные и вертикальные
- 3) входящие и уходящие

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

- 1) подлинников, а в знаменателе – количество копий
- 2) копий, а в знаменателе – количество всех документов организации
- 3) копий, а в знаменателе – количество подлинников

36. Объем документооборота выражается:

- 1) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
- 2) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени
- 3) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

37. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:

- 1) поле документа
- 2) предложение
- 3) реквизит документа

38. Основными видами срокового контроля являются:

- 1) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный
- 2) текущий, предупредительный и итоговый
- 3) ручной и автоматизированный

39. Официальный документ – это:

- 1) любая информация, внесенная в базу данных
- 2) любой бумажный документ
- 3) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

40. Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:

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

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

- 1) предупредительным
- 2) финансовым
- 3) текущим

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

- 1) финансовым
- 2) итоговым
- 3) текущим

43. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 — 3 дня:

- 1) предупредительным
- 2) текущим
- 3) финансовым

44. Под электронной цифровой подписью понимается:

- 1) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах

- 2) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
- 3) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

45. Получение изображения документа включает в себя операции:

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

46. Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

- 1) классификация
- 2) унификация
- 3) стандартизация

47. Распознавание предполагает выполнение следующих операций:

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

48. Регистрация – это:

- 1) прием и первичная обработка документов
- 2) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
- 3) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

49. Регистрации подлежат:

- 1) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения
- 2) только входящие и исходящие документы
- 3) только письма и обращения граждан

50. Реквизит документа – это:

- 1) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
- 2) логотип на официальном документе
- 3) обязательный элемент официального документа

51. Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:

- 1) текст
- 2) приложение
- 3) регистрационный номер

52. Реквизиты характерные только для бланка письма – это:

- 1) справочные данные об организации
- 2) трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»
- 3) эмблема организации

53. Способность документа передавать информацию – это _____ свойство документа (информативное)

54. Под _____ контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях
55. В объеме документооборота следует учитывать _____
56. Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает ____
57. Документооборот – это _____
58. Существуют следующие формы регистрации документов _____
59. Официальный документ – это _____
60. Документ имеет две сущности _____
61. Системы класса «workflow» – это системы _____
62. Аутентификация – это _____
63. Под электронной цифровой подписью понимается _____
64. Шаблон – это _____
65. Регистрация – это _____
66. Что означает аббревиатура «ЭДО»?
- 1) электронная документация и обмен;
 - 2) электронный документооборот;
 - 3) эффективный документационный отдел.
67. Какова основная цель внедрения корпоративных систем ЭДО?
- 1) сократить использование бумаги;
 - 2) упростить процессы обмена документами внутри организации и с контрагентами;
 - 3) повысить безопасность хранения бумажных документов.
68. Какие преимущества даёт внедрение корпоративной системы ЭДО?
- 1) сокращение времени на выполнение административных задач;
 - 2) снижение риска потери или повреждения документов;
 - 3) улучшение доступности и удобства поиска документов;
 - 4) всё вышеперечисленное.
69. Что такое электронная подпись (ЭП) в контексте ЭДО?
- 1) шифрованный код, который устанавливается на электронный документ;
 - 2) логин и пароль для доступа к электронному документу;
 - 3) цифровая метка, подтверждающая авторство и целостность электронного документа.
70. Какие системы могут использоваться для организации корпоративного ЭДО?
- 1) электронная почта;
 - 2) системы управления электронными документами (СЭД);
 - 3) облачные хранилища файлов;
 - 4) все вышеперечисленные.

71. Какие меры безопасности следует применять при использовании корпоративного ЭДО?

- 1) защитить доступ к электронным документам паролем;
- 2) использовать антивирусное программное обеспечение;
- 3) шифровать конфиденциальные документы перед отправкой;
- 4) всё вышеперечисленное.

72. Временем сдачи отчётности через корпоративную систему ЭДО считается

73. Какие варианты сдачи отчётности с использованием программных средств существуют?

- 1) по электронным каналам связи;
- 2) на магнитном носителе и на печатном бланке;
- 3) оба варианта верны.

74. Какие основные функции выполняют корпоративные системы управления документооборотом?

- 1) отслеживание и регистрация документов;
- 2) отправка документов;
- 3) автоматизация процессов обработки и передачи документов;
- 4) всё вышеперечисленное.

75. Что означает термин «OCR» в контексте корпоративных систем управления документооборотом?

- 1) оптическое распознавание символов;
- 2) система двоичного счисления;
- 3) электронный код, подтверждающий авторство и подлинность документа.

76. Какой нормативно-правовой акт в РФ регулирует использование электронной подписи?

- 1) ФЗ «О персональных данных»;
- 2) ФЗ «Об электронной подписи»;
- 3) Налоговый кодекс РФ.

77. Что такое юридически значимый электронный документооборот?

- 1) обмен любыми электронными файлами между сотрудниками;
- 2) обмен электронными документами, имеющими юридическую силу наравне с бумажными аналогами;
- 3) хранение электронных копий бумажных документов в архиве.

78. Какие типы электронных подписей существуют согласно законодательству РФ?

- 1) простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная;
- 2) базовая, стандартная, расширенная;
- 3) личная, корпоративная, государственная.

79. Что является ключевым преимуществом использования СЭД для крупных корпораций?

- 1) Централизованное хранение и управление документами;
- 2) Возможность отслеживания истории изменений и версий документов;
- 3) Интеграция с другими корпоративными системами (ERP, CRM и т.д.);
- 4) Всё вышеперечисленное.

80. Какой элемент обычно входит в жизненный цикл электронного документа в корпоративной СЭД?

- 1) создание, согласование, подписание, архивация;
- 2) только создание и отправка;
- 3) только хранение и уничтожение.

81. Что входит в жизненный цикл электронного документа в корпоративной СЭД?

- 1) создание;
- 2) согласование;
- 3) подписание;
- 4) архивация;
- 5) все вышеперечисленное.

82. Какие типы электронных подписей предусмотрены законодательством РФ (ФЗ «Об электронной подписи»)?

- 1) простая электронная подпись (ПЭП);
- 2) усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП);
- 3) усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП);
- 4) все перечисленные.

83. Какие функции обычно выполняет корпоративная СЭД?

Выберите все подходящие варианты.

- 1) регистрация и учёт документов;
- 2) маршрутизация и контроль исполнения;
- 3) поиск и доступ к документам;
- 4) резервное копирование данных;
- 5) автоматизация бизнес-процессов.

84. Какой закон регулирует использование электронной подписи в РФ? _____

85. Что такое юридически значимый электронный документооборот?

- 1) обмен любыми файлами между сотрудниками;
- 2) обмен электронными документами, имеющими юридическую силу наравне с бумажными аналогами;
- 3) хранение электронных копий бумажных документов;
- 4) отправка сканов документов по электронной почте.

86. Какие преимущества даёт внедрение корпоративной СЭД для крупной организации?

Выберите все верные варианты.

- 1) сокращение времени обработки документов;
- 2) снижение риска потери документов;
- 3) централизованное хранение и управление документами;
- 4) возможность интеграции с ERP и CRM-системами;
- 5) все вышеперечисленные.

87. Что такое OCR в контексте систем документооборота?

- 1) оптическое распознавание символов;
- 2) онлайн-регистрация документов;
- 3) общий реестр документов;
- 4) оперативное копирование ресурсов.

88. Какие меры безопасности обычно применяются в корпоративных СЭД?

Выберите все подходящие варианты.

- 1) аутентификация пользователей;
- 2) шифрование данных;
- 3) разграничение прав доступа;
- 4) журналирование действий пользователей;
- 5) регулярное резервное копирование.

89. Что означает термин «workflow» в системах электронного документооборота?

- 1) процесс создания электронного документа;
- 2) последовательность действий (маршрутизация) для обработки документа;
- 3) система хранения документов;
- 4) метод шифрования данных.

90. Какие форматы файлов обычно поддерживаются в корпоративных СЭД для обмена документами? Выберите все подходящие варианты.

- 1) PDF;
- 2) DOCX;
- 3) XLSX;
- 4) XML (для структурированных документов);
- 5) все перечисленные.

91. Какие операторы ЭДО наиболее распространены на российском рынке?

Выберите все подходящие варианты.

- 1) «Контур.Диадок»;
- 2) «СБИС»;
- 3) «1С-ЭДО»;
- 4) «Такском»;
- 5) все перечисленные.

92. Что необходимо для начала обмена электронными документами с контрагентом?

- 1) только устная договорённость;
- 2) подписание соглашения об ЭДО и настройка роуминга (при необходимости);
- 3) отправка скана договора по электронной почте;
- 4) ничего — обмен возможен сразу после регистрации в СЭД.

93. Какие документы чаще всего переводятся в электронный вид в корпоративном ЭДО?

Выберите все подходящие варианты.

- 1) договоры и соглашения;
- 2) счета-фактуры и акты;
- 3) приказы и распоряжения;
- 4) служебные записки и заявки;
- 5) все перечисленные.

94. Что такое «роуминг» в контексте ЭДО? _____

95. Какие нормативные акты регулируют электронный документооборот в РФ?

Выберите все подходящие варианты.

- 1) ФЗ «Об электронной подписи»;
- 2) Налоговый кодекс РФ (в части электронных счетов-фактур);
- 3) Трудовой кодекс РФ (в части кадрового ЭДО);

- 4) Приказ Минфина РФ о правилах ведения бухгалтерского учёта;
- 5) все перечисленные.

96. Что такое идентификация пользователя в СЭД?

- 1) процесс подтверждения личности пользователя перед предоставлением доступа к системе;
- 2) процедура назначения прав доступа к документам;
- 3) регистрация нового пользователя в системе;
- 4) шифрование данных пользователя.

97. Какие методы идентификации чаще всего используются в корпоративных СЭД? Выберите все подходящие варианты.

- 1) логин и пароль;
- 2) биометрические данные (отпечаток пальца, распознавание лица);
- 3) токены или смарт-карты;
- 4) MAC-адрес устройства;
- 5) одноразовые пароли (ОТР).

98. Какие данные обычно используются для первичной идентификации пользователя при регистрации в СЭД? Выберите все варианты.

- 1) ФИО пользователя;
- 2) корпоративная электронная почта;
- 3) должность и подразделение;
- 4) ИНН физического лица;
- 5) контактные данные (телефон).

99. Что такое идентификатор участника ЭДО?

- 1) уникальный код организации в системе обмена электронными документами;
- 2) пароль пользователя;
- 3) номер сертификата электронной подписи;
- 4) IP-адрес рабочего места.

100. Какие меры повышают безопасность процедур идентификации в СЭД? Выберите все варианты.

- 1) регулярная смена паролей;
- 2) использование сложных паролей (комбинация букв, цифр, спецсимволов);
- 3) двухфакторная аутентификация;
- 4) ограничение количества попыток ввода пароля;
- 5) всё вышеперечисленное.

Критерии оценки тестовых заданий

За тест студент может получить оценки «удовлетворительно», «хорошо» либо «отлично».

описание шкалы оценивания

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент дал верных ответов от 40 % до 70 %, оценка «хорошо» - если количество верных ответов от 70 % до 90 %, оценка «отлично» - не менее 90 %.

3.2. Промежуточная аттестация

Типовые вопросы к промежуточной аттестации (зачет)

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
23. ESM-системы.
24. BPM-системы.
25. Отечественные СЭД.
26. Подсистемы автоматизации документооборота.
27. Системы автоматизации делопроизводства.
28. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
29. Система ввода документов и системы обработки образов документов.
30. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
31. Система комплексной автоматизации бизнес-процессов.
32. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД.
33. Архивы электронных документов.
34. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления).
35. Автоматизация процессов согласования документов.
36. Автоматизация управления бумажным архивом.
37. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
38. Автоматизация специфических отраслевых задач.
39. Автоматизация процессного управления.
40. Автоматизация документооборота в управлении проектами.
41. Автоматизация технического документооборота.

41. Система электронного документооборота Lotus Domino /Notes.
42. Особенности внедрения и эксплуатации.
43. Структура CompanyMedia. Архитектура системы.
44. Оценка эффективности внедрения СЭД.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания достижения запланированных результатов обучения по дисциплине

Текущая аттестация

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре (практическом занятии) учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала;
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются такие процедуры и технологии как тестирование и опрос на семинарах (практических занятиях).

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),

- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации).

Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации: зачет

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на вопросы теоретического характера и практического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов;
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану.

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается объем правильного решения.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Оценивание обучающегося на промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с критериями, представленными в п. 2.