

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 01.02.2021 15:31:43

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Самарский государственный экономический университет»**

**Институт** Экономика 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** Направление 09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА программа "Прикладная информатика в электронной экономике"

Методический отдел УМУ  
« 10 » 03 \_\_\_\_\_ 2020г.  
\_\_\_\_\_ / Каланчева М.А./

Научная библиотека СГЭУ  
« 10 » \_\_\_\_\_ 2020 г.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Самара 2020

## 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 вариативную часть (дисциплина по выбору) блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Информатика, Основы делопроизводства, Концепции современного естествознания, Экология, Адаптация лиц с ОВЗ, Основы программирования

Последующие дисциплины по связям компетенций: Бухгалтерский учет, Налоговая система РФ, Технологии управления знаниями, Системная архитектура информационных систем, Программная инженерия, Проектирование информационных систем, Проектирование систем электронной коммерции, Корпоративные информационные системы в экономике, Вычислительные системы, сети и телекоммуникации, Теория систем и системный анализ, Электронная коммерция, Электронные платежные системы, Электронное правительство, Разработка программных приложений на платформе 1С, Электронные торговые площадки, Электронные витрины, Тестирование, адаптация и сопровождение программного обеспечения, Операционные системы, Информационные системы и технологии, Базы данных, Интернет-предпринимательство, Технико-экономическое обоснование ИТ-проектов, Бизнес-планирование ИТ-проектов, Администрирование баз данных

## 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-1 - способностью использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий

Планируемые результаты обучения по программе	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>		
	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
ОПК-1	методы и средства моделирования, анализа и совершенствования документооборота и бизнес-процессов в экономических системах	анализировать информационно-документационные системы организационной структуры с целью эксплуатации систем электронного документооборота	навыками организации автоматизированного документооборота на предприятии

ОПК-3 - способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Планируемые результаты обучения по программе	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>		
	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
ОПК-3	основы современных программных средств систем электронного документооборота и их использования и конфигурирования для	применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач документооборота	навыками использования информационно-коммуникационных технологий, применяемых в

решения задач электронного делопроизводства	современных системах электронного документооборота
---	--

ОПК-4 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Планируемые результаты обучения по программе	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>		
ОПК-4	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
	правила и методы сопровождения и эксплуатации СЭДО	решать задачи разработки, сопровождения и эксплуатации СЭДО с применением современных информационно-коммуникационных технологий	навыками осуществления мониторинга эксплуатации информационной системы ЭДО

### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-6 - способностью собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика

Планируемые результаты обучения по программе	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>		
ПК-6	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
	методы сбора первичной информации	анализировать собранную информацию	навыками формализации требований пользователей заказчика

### 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 2
Контактная работа, в том числе:	37.15/1.03
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	51.85/1.44
Промежуточная аттестация	19/0.53
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

#### заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
---------------------	-----------------

	Сем 3
Контактная работа, в том числе:	9.15/0.25
Занятия лекционного типа	4/0.11
Занятия семинарского типа	4/0.11
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	95.85/2.66
Промежуточная аттестация	3/0.08
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

#### 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.	Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления отдельных видов документов.	6	6			20	ОПК-1з1, ОПК-1з2, ОПК-1у1, ОПК-1у2, ОПК-1в1, ОПК-1в2, ОПК-3з1, ОПК-3з2, ОПК-3у1, ОПК-3у2, ОПК-3в1, ОПК-3в2, ОПК-4з1, ОПК-4з2, ОПК-4у1, ОПК-4у2, ОПК-4в1, ОПК-4в2, ПК-6з1, ПК-6з2, ПК-6у1, ПК-6у2, ПК-6в1, ПК-6в2
2.	Системы электронного документооборота. Специфика внедрения систем электронного документооборота.	12	12			31,85	ОПК-1з1, ОПК-1з2, ОПК-1у1, ОПК-1у2, ОПК-1в1, ОПК-1в2, ОПК-3з1, ОПК-3з2, ОПК-3у1, ОПК-3у2, ОПК-3в1, ОПК-3в2, ОПК-4з1, ОПК-4з2, ОПК-4у1, ОПК-4у2, ОПК-4в1, ОПК-4в2, ПК-6з1, ПК-6з2, ПК-6у1, ПК-6у2, ПК-6в1, ПК-6в2
	Контроль	19					
	<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0.15</b>	<b>1</b>	<b>51.85</b>	

**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.	Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления отдельных видов документов.	2	2			40	ОПК-1з1, ОПК-1з2, ОПК-1у1, ОПК-1у2, ОПК-1в1, ОПК-1в2 ОПК-3з1, ОПК-3з2, ОПК-3у1, ОПК-3у2, ОПК-3в1, ОПК-3в2 ОПК-4з1, ОПК-4з2, ОПК-4у1, ОПК-4у2, ОПК-4в1, ОПК-4в2, ПК-6з1, ПК-6з2, ПК-6у1, ПК-6у2, ПК-6в1, ПК-6в2
2.	Системы электронного документооборота. Специфика внедрения систем электронного документооборота.	2	2			55,85	ОПК-1з1, ОПК-1з2, ОПК-1у1, ОПК-1у2, ОПК-1в1, ОПК-1в2 ОПК-3з1, ОПК-3з2, ОПК-3у1, ОПК-3у2, ОПК-3в1, ОПК-3в2 ОПК-4з1, ОПК-4з2, ОПК-4у1, ОПК-4у2, ОПК-4в1, ОПК-4в2, ПК-6з1, ПК-6з2, ПК-6у1, ПК-6у2, ПК-6в1, ПК-6в2
	Контроль	3					
	<b>Итого</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0.15</b>	<b>1</b>	<b>95.85</b>	

**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.	Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления отдельных видов документов.	лекция	Организационные документы: Устав, Положение, Инструкция, Правила. Формуляр и правила составления организационных документов. Структура Устава, Положения, Инструкции.
		лекция	Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения. Порядок их составления, подписания и использования
		лекция	Назначение и виды

			информационно-справочных документов. Состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
		лекция	Содержание и правила составления гарантийного и претензионного писем.
2.	Системы электронного документооборота. Специфика внедрения систем электронного документооборота.	лекция	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД). Этапы развития СЭД. Обзор основных систем документооборота, представленных в России.
		лекция	Критерии выбора систем электронного документооборота.
		лекция	Общие требования к делопроизводственным функциям, к функциям контроля исполнения, поддержке процессов разработки и согласования документов, к механизмам интеграции СЭД с другими приложениями
		лекция	Общие требования к возможностям настройки СЭД, к стандартизации, унификации.
		лекция	Содержание реквизитов и правила их оформления. Текст документа, его структура и требования к составлению.

\*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.	Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления отдельных видов документов.	практическое занятие	Организационные документы: Устав, Положение, Инструкция, Правила. Формуляр и правила составления организационных документов. Структура Устава, Положения, Инструкции.
		практическое занятие	Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения. Порядок их составления, подписания и использования
		практическое занятие	Назначение и виды информационно-справочных документов. Состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
		практическое занятие	Содержание и правила составления

			гарантийного и претензионного писем.
2.	Системы электронного документооборота. Специфика внедрения систем электронного документооборота.	практическое занятие	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД). Этапы развития СЭД. Обзор основных систем документооборота, представленных в России.
		практическое занятие	Критерии выбора систем электронного документооборота.
		практическое занятие	Общие требования к делопроизводственным функциям, к функциям контроля исполнения, поддержке процессов разработки и согласования документов, к механизмам интеграции СЭД с другими приложениями
		практическое занятие	Общие требования к возможностям настройки СЭД, к стандартизации, унификации.
		практическое занятие	Содержание реквизитов и правила их оформления. Текст документа, его структура и требования к составлению.

\*\* 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.	Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления отдельных видов документов.	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Системы электронного документооборота. Специфика внедрения систем электронного документооборота.	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - 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/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 ВрWin, SQL CAL 2005 Russian OLP NL AE Device CAL
---	---

## 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 29.04.2020

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

#### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 - способностью использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ОПК-1з1Знать методы	ОПК-1у1Уметь анализировать	ОПК-1в1Владеть

	анализа и совершенствования документооборота и бизнес-процессов в экономических системах	информационно-документационные системы организационной структуры с целью эксплуатации систем электронного документооборота	(иметь навыки) навыками организации автоматизированного документооборота на предприятии
Повышенный	ОПК-1з2 Знать методы и средства моделирования, анализа и совершенствования документооборота и бизнес-процессов в экономических системах	ОПК-1у2 Уметь анализировать информационно-документационные системы организационной структуры с целью разработки и эксплуатации систем электронного документооборота	ОПК-1в2 Владеть (иметь навыки) навыками организации автоматизированного документооборота на предприятии с учетом изменения нормативно-правовых документов

ОПК-3 - способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Планируемые результаты обучения по программе	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ОПК-3з1 Знать основы современных программных средств систем электронного документооборота	ОПК-3у1 Уметь применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач документооборота	ОПК-3в1 Владеть (иметь навыки) навыками использования информационно-коммуникационных технологий, применяемых в современных системах электронного документооборота
Повышенный	ОПК-3з2 Знать основы современных программных средств систем электронного документооборота, и их использования и конфигурирования для решения задач электронного делопроизводства	ОПК-3у2 Уметь применять передовые информационно-коммуникационные технологии для решения задач документооборота	ОПК-3в2 Владеть (иметь навыки) навыками использования информационно-коммуникационных технологий в целях использования и конфигурирования современных систем электронного документооборота

ОПК-4 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Планируемые результаты обучения по программе	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ОПК-4з1 Знать	ОПК-4у1 Уметь решать задачи	ОПК-4в1 Владеть

	правила и методы сопровождения и эксплуатации СЭДО	разработки, сопровождения и эксплуатации СЭДО с применением современных информационно-коммуникационных технологий	(иметь навыки) навыками осуществления мониторинга эксплуатации информационной системы ЭДО
Повышенный	ОПК-4з2Знать правила и методы разработки, сопровождения и эксплуатации СЭДО	ОПК-4у2Уметь решать задачи разработки, сопровождения и эксплуатации СЭДО с применением современных информационно-коммуникационных технологий; составлять маршруты передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнения	ОПК-4в2Владеть (иметь навыки) навыками осуществления разработки и мониторинга эксплуатации информационной системы ЭДО

### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-6 - способностью собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК-6з1Знать стандартные методы сбора первичной информации.	ПК-6у1Уметь выделять в собранной информации сведения, характеризующие основные информационные потоки	ПК-6в1 Владеть (иметь навыки) навыками формализации требований пользователей заказчика для построения ЭСОД
Повышенный	ПК-6з2 Знать методы сбора первичной информации, наиболее полно характеризующие создаваемую СЭДО	ПК-6у2Уметь собирать анализировать собранную информацию, выделяя элементы возможных угроз	ПК-6в2 Владеть (иметь навыки) навыками формализации требований пользователей заказчика с учетом основных функциональных элементов

### 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.	Система организационно-распорядительной документации, ее содержание	ОПК-1з1, ОПК-1з2, ОПК-1у1, ОПК-1у2, ОПК-1в1, ОПК-1в2	Оценка докладов Тестирование	зачет

	и порядок оформления отдельных видов документов.	ОПК-3з1, ОПК-3з2, ОПК-3у1, ОПК-3у2, ОПК-3в1, ОПК-3в2 ОПК-4з1, ОПК-4з2, ОПК-4у1, ОПК-4у2, ОПК-4в1, ОПК-4в2, ПК-6з1, ПК-6з2, ПК-6у1, ПК-6у2, ПК-6в1, ПК-6в2		
2.	Системы электронного документооборота. Специфика внедрения систем электронного документооборота.	ОПК-1з1, ОПК-1з2, ОПК-1у1, ОПК-1у2, ОПК-1в1, ОПК-1в2 ОПК-3з1, ОПК-3з2, ОПК-3у1, ОПК-3у2, ОПК-3в1, ОПК-3в2 ОПК-4з1, ОПК-4з2, ОПК-4у1, ОПК-4у2, ОПК-4в1, ОПК-4в2, ПК-6з1, ПК-6з2, ПК-6у1, ПК-6у2, ПК-6в1, ПК-6в2	Оценка докладов Тестирование	зачет

#### 6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

##### Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления отдельных видов документов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационные вопросы внедрения СЭД.</li> <li>2. Эффективность самостоятельной разработки СЭД.</li> <li>3. Пилотное внедрение СЭД.</li> <li>4. Обучение сотрудников при развертывании СЭД.</li> <li>5. Важные качества при выборе СЭД.</li> </ol>
Системы электронного документооборота. Специфика внедрения систем электронного документооборота.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Количественные оценки эффективности СЭД.</li> <li>2. Окупаемость СЭД.</li> <li>3. Качественные оценки эффективности СЭД.</li> <li>4. СЭД как способ автоматизации предприятий.</li> <li>5. Документооборот в маркетинге.</li> <li>6. Документооборот в продажах.</li> </ol>

**Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами) <https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>**  
Хостами в сети являются:

- компьютеры
- сетевые устройства
- любые устройства, подключенные к сети
- пользователи

.... – это узел сети, предоставляющий свои ресурсы другим узлам.

Введите ответ в единственном числе, именительном падеже.

\_\_\_\_\_

Протокол – это...

- то же, что и лог-файл
- отчет с отметками всех пакетов, прошедших через данный узел
- стандарт сети, утвержденный IEEE
- набор правил, по которому осуществляется обмен данными в сети узлами на одном уровне

.... – в широком смысле – формально определённая логическая и/или физическая граница между взаимодействующими независимыми объектами. С сетями под ... подразумевается набор правил взаимодействия между разными уровнями модели OSI.

Введите ответ в единственном числе, именительном падеже.

Отметьте, какие части обязательно присутствуют у пакета данных, передаваемых в сети.

- конверт
- заголовок
- тело
- примечание

Один файл передается по сети:

- всегда в одном пакете
- всегда в нескольких пакетах
- в одном или в нескольких пакетах
- без пакетов

Соотнесите понятия и их определения.

это модуль, предназначенный для формирования и передачи сообщений-запросов к ресурсам удалённого компьютера от разных приложений с последующим приёмом результатов из сети и передачей их соответствующим приложениям

это пара клиент-сервер, предоставляющая доступ к конкретному типу ресурса компьютера через сеть

это модуль, который постоянно ожидает прихода из сети запросов от клиентов, и, приняв запрос, пытается его обслужить

Какой из способов коммутации поддерживает постоянную связь между абонентами?

- коммутация каналов
- коммутация пакетов
- и коммутация каналов, и коммутация пакетов
- ни один из способов коммутации

Какой из способов коммутации обеспечивает лучшую пропускную способность и лучшую скорость при «пульсирующем» трафике?

- коммутация каналов
- коммутация пакетов
- и коммутация каналов, и коммутация пакетов
- ни один из способов коммутации

Какой из способов коммутации гарантирует отсутствие помех при передаче данных?

- коммутация каналов
- коммутация пакетов
- и коммутация каналов, и коммутация пакетов
- ни один из способов коммутации

Укажите тип (типы) сети, число абонентов которой ограничено и заранее известно.

Выберите один или несколько верных вариантов ответа.

- локальная
- региональная
- глобальная
- корпоративная

Укажите тип (типы) сети, для которой возможна большая территориальная распределенность, иногда с охватом нескольких континентов.

Выберите один или несколько верных вариантов ответа.

- локальная
- региональная
- глобальная
- корпоративная

Укажите тип (типы) сети, в которой невозможно гарантировать высокое качество связи.

Выберите один или несколько верных вариантов ответа.

- локальная
- региональная
- глобальная
- корпоративная

Укажите тип (типы) сети, для которой необходима высокая степень защищенности.

Выберите один или несколько верных вариантов ответа.

- локальная
- региональная
- глобальная
- корпоративная

Укажите тип (типы) сети, для которой характерно централизованное администрирование.

Выберите один или несколько верных вариантов ответа.

- локальная
- региональная
- глобальная
- корпоративная

В одноранговой (децентрализованной) сети обязательно:

- все узлы имеют равные права
- все узлы принадлежат одному домену
- все узлы являются устройствами одного типа
- все узлы соединены друг с другом напрямую

По типу канала связи сети подразделяются на:

- каналные и пакетные
- централизованные и распределенные
- проводные и беспроводные

Перечислите уровни сетевой модели OSI в правильном порядке.

физический  
канальный  
сетевой  
транспортный  
сеансовый  
представления  
пользовательский (прикладной)

На каком уровне модели OSI осуществляется кодирование данных в форме электрических сигналов?

- физический
- канальный
- сетевой
- транспортный

Какой уровень модели OSI отвечает за определение пути передачи данных?

- канальный
- сетевой
- транспортный
- сеансовый

## 6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

### Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления отдельных видов документов.	Каково назначение систем электронного документооборота? 1. Что означает движение? 2. Какие общие требования к СЭД существуют? 3. Какие функциональные возможности реализованы в большинстве систем электронного документооборота? 4. Какие основные свойства систем электронного документооборота можно назвать? 5. Как описывается документ в системах электронного документооборота? 6. Какие типы прав пользователей на документ существуют? 7. Что такое маршрут документа в системах электронного документооборота? 8. Какой бывает маршрутизация в системах электронного документооборота? 9. Как можно аннотировать документ? 10. Какой дополнительный модуль, устанавливаемый в СЭД, отвечает за работу Интернет-пользователя системы ЭД? 11. Какой тип архитектуры в клиент-серверных типах систем используется в СЭД? 12. На какие классы делятся существующие системы ЭД? Охарактеризовать кратко каждый Понятие

	<p>информационно-компьютерных технологий ДОУ.</p> <p>13. Технологии создания, хранения, обновления документов.</p> <p>14. Цели использования современных информационных технологий.</p> <p>15. Стратегии использования современных информационных технологий в управленческой деятельности, их преимущества и недостатки.</p> <p>16. Требования к системам автоматизации делопроизводства.</p> <p>17. Универсальные информационные технологии и их типология по основным этапам процесса ДОУ и типовым функциям организационного обеспечения управления.</p> <p>18. Информационные технологии подготовки документов.</p>
<p>Системы электронного документооборота. Специфика внедрения систем электронного документооборота.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные направления развития мирового рынка СЭД.</li> <li>(</li> <li>2. В суть концепции ЕСМ?</li> <li>3. Каких лидеров в сфере разработчиков зарубежных СЭД (ЕСМ) вы знаете?</li> <li>4. Основные тенденции развития мирового рынка систем ЭД?</li> <li>5. Какие направления развития информационных технологий влияют на рынок СЭД?</li> <li>6. Какие сегменты российского рынка СЭД выделяют сегодня?</li> <li>7. Каких лидеров российских СЭД по развитию функционала вы знаете?</li> <li>8. Каковы основные тенденции развития российского рынка систем ЭД?</li> <li>9. Как влияет мировой рынок СЭД на российский? (ОПК-1)</li> <li>10. С какими типами системам и приложений интегрируется СЭД?</li> <li>11. Какова основная цель внедрения системы электронного документооборота на предприятии?</li> <li>12. Какие мероприятия необходимо сделать перед внедрением системы электронного документооборота на предприятии?</li> <li>13. Какие основные критерии выбора СЭД называют сегодня?</li> </ol>

#### 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-1з1, ОПК-1у1, ОПК-1в1, ОПК-3з1, ОПК-3у1, ОПК-3в1, ОПК-4з1, ОПК-4у1, ОПК-4в1, ПК-6з1, ПК-6у1, ПК-6в1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне