

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 16.12.2021 10:03:20

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

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

Экономики предприятий

**Институт**

**Кафедра**

Цифровой экономики

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета

(протокол № 14 от 31 марта 2021 г. )

С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ

(ПРОТОКОЛ №16 от 20 мая 2021 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины**

Б1.В.ДВ.03.02 Электронный документооборот

**Основная профессиональная образовательная программа**

Направление 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ программа "Управление персоналом организации"

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

## Содержание (рабочая программа)

Стр.

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

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

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Электронный документооборот входит в вариативную часть (дисциплина по выбору) блока Б1. Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Корпоративные информационные системы в экономике

## 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-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОПК-9	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ОПК9з1: основные принципы ведения переговоров, совещаний, публичных выступлений, электронных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности; функции и виды организационных коммуникаций; сущность и содержание двустороннего коммуникационного процесса	ОПК9у1: проводить анализ коммуникационных процессов и выявлять возможности их улучшения, формировать и поддерживать эффективные деловые и межличностные коммуникации	ОПК9в1: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций, составления презентаций, проведения деловых публичных выступлений, переговоров, совещаний; ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций в типовых ситуациях
	ОПК9з2: требования ведения деловой переписки, факторы, определяющие эффективность коммуникаций; основные барьеры коммуникаций и их влияние на эффективность коммуникационного процесса	ОПК9у2: определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении; правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов	ОПК9в2: способностью осуществлять эффективные деловые коммуникации: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий

### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации,

владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-28	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК28з1: основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; особенности корпоративных коммуникационных каналов	ПК28у1: применять информационные технологии для решения управленческих задач в корпоративных информационных системах	ПК28в1: способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
	ПК28з2: процессы внутренних коммуникаций; основные методы и способы хранения, структуру документов, отражающих систему внутреннего документооборота организации	ПК28у2: обеспечивать процессы внутренних коммуникаций и их информационное сопровождение	ПК28в2: навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

ПК-27 - владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-27	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК27з1: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества	ПК27у1: обрабатывать деловую информацию с помощью соответствующих программных средств; применять информационные технологии для решения управленческих задач	ПК27в1: основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки деловой информации; навыками работы с компьютером как средством управления деловой информацией; методами и программными средствами обработки деловой информации
	ПК27з2: методы и приемы решения типовых организационно-управленческих задач с использованием информационных	ПК27у2: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; со	ПК27в2: навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; способностью взаимодействовать со службами информационных

	технологий; основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; назначение, структуру и функциональные возможности современных программных средств учета кадров и управления персоналом	специализированными кадровыми компьютерными программами для решения задач управления персоналом	технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
--	---	---	---

### 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:	6.15/0.17
Занятия лекционного типа	2/0.06
Занятия семинарского типа	4/0.11
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа, в том числе:	98.85/2.75
Промежуточная аттестация	3/0.08
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3
Контактная работа, в том числе:	6.15/0.17

### 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

№	Наименование темы	Контактная работа	зач	спл	Планируемые
---	-------------------	-------------------	-----	-----	-------------

п/п	(раздела) дисциплины	Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР	ГКР	результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
			Практич. занятия				
1.	Системы электронного документооборота	4	4			20	ОПК9з1, ОПК9з2, ОПК9у1, ОПК9у2, ОПК9в1, ОПК9в2, ПК28з1, ПК28з2, ПК28у1, ПК28у2, ПК28в1, ПК28в2, ПК27з1, ПК27з2, ПК27у1, ПК27у2, ПК27в1, ПК27в2
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	14	14			31,85	ОПК9з1, ОПК9з2, ОПК9у1, ОПК9у2, ОПК9в1, ОПК9в2, ПК28з1, ПК28з2, ПК28у1, ПК28у2, ПК28в1, ПК28в2, ПК27з1, ПК27з2, ПК27у1, ПК27у2, ПК27в1, ПК27в2
Контроль					19		
ИТОГО		18	18	0.15	1	51.85	

**заочная форма**

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе	
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР			ГКР
			Практич. занятия					
1.	Системы электронного документооборота	1	2			42	ОПК9з1, ОПК9з2, ОПК9у1, ОПК9у2, ОПК9в1, ОПК9в2, ПК28з1, ПК28з2, ПК28у1, ПК28у2, ПК28в1, ПК28в2, ПК27з1, ПК27з2, ПК27у1, ПК27у2, ПК27в1, ПК27в2	
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	1	2			56,85	ОПК9з1, ОПК9з2, ОПК9у1, ОПК9у2, ОПК9в1, ОПК9в2, ПК28з1, ПК28з2, ПК28у1, ПК28у2, ПК28в1, ПК28в2, ПК27з1, ПК27з2, ПК27у1, ПК27у2, ПК27в1, ПК27в2	
Контроль					3			

Итого	2	4	0.15	98.85
-------	---	---	------	-------

## 4.2 Содержание разделов и тем

### 4.2.1 Контактная работа

#### Тематика занятий лекционного типа

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

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

#### Тематика занятий семинарского типа

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

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

#### Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств

(включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

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

#### 4.2.2 Самостоятельная работа

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

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

### 5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

#### 5.1 Литература:

##### Основная литература

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512>

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469831>

##### 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://urait.ru/bcode/426321>

Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13602-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477072>

#### 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)

#### 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
---	--

**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 ФГАОУ ВО СГЭУ №14 от 31.03.2021г.

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

### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ОПК9з1: основные принципы ведения переговоров, совещаний, публичных выступлений, электронных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности; функции и виды организационных коммуникаций; сущность и содержание двустороннего коммуникационного процесса	ОПК9у1: проводить анализ коммуникационных процессов и выявлять возможности их улучшения, формировать и поддерживать эффективные деловые и межличностные коммуникации	ОПК9в1: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций, составления презентаций, проведения деловых публичных выступлений, переговоров, совещаний; ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций в типовых ситуациях
Повышенный	ОПК9з2: требования ведения деловой переписки, факторы, определяющие эффективность коммуникаций; основные барьеры коммуникаций и их влияние на эффективность коммуникационного процесса	ОПК9у2: определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении; правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов	ОПК9в2: способностью осуществлять эффективные деловые коммуникации: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий

### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК28з1: основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; особенности корпоративных коммуникационных каналов	ПК28у1: применять информационные технологии для решения управленческих задач в корпоративных информационных системах	ПК28в1: способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
Повышенный	ПК28з2: процессы внутренних коммуникаций; основные методы и способы хранения, структуру документов, отражающих систему внутреннего документооборота организации	ПК28у2: обеспечивать процессы внутренних коммуникаций и их информационное сопровождение	ПК28в2: навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

ПК-27 - владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК27з1: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества	ПК27у1: обрабатывать деловую информацию с помощью соответствующих программных средств; применять информационные технологии для решения управленческих задач	ПК27в1: основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки деловой информации; навыками работы с компьютером как средством управления деловой информацией; методами и программными средствами обработки деловой информации
Повышенный	ПК27з2: методы и приемы решения типовых организационно-управленческих задач с использованием информационных технологий; основы	ПК27у2: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; со специализированными	ПК27в2: навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно

<p>построения корпоративных информационных систем и баз данных; назначение, структуру и функциональные возможности современных программных средств учета кадров и управления персоналом</p>	<p>кадровыми компьютерными программами для решения задач управления персоналом</p>	<p>использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>
---	--	--

### 6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Системы электронного документооборота	ОПК9з1, ОПК9з2, ОПК9у1, ОПК9у2, ОПК9в1, ОПК9в2, ПК28з1, ПК28з2, ПК28у1, ПК28у2, ПК28в1, ПК28в2, ПК27з1, ПК27з2, ПК27у1, ПК27у2, ПК27в1, ПК27в2	Тестирование	Зачет
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	ОПК9з1, ОПК9з2, ОПК9у1, ОПК9у2, ОПК9в1, ОПК9в2, ПК28з1, ПК28з2, ПК28у1, ПК28у2, ПК28в1, ПК28в2, ПК27з1, ПК27з2, ПК27у1, ПК27у2, ПК27в1, ПК27в2	Тестирование	Зачет

### 6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

#### Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	

#### Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы

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>

На базе продукта LotusNotes фирмы LotusDevelopmentCorporation разработана система...  
«OfficeMedia»  
«Effect Office»¶  
«Босс-Референт»¶  
«Optima Workflows

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

копий, а в знаменателе – количество всех документов организации  
подлинников, а в знаменателе – количество всех документов организации  
подлинников, а в знаменателе – количество копий  
копий, а в знаменателе – количество подлинников

Объем документооборота выражается ...

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

Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается...

поле документа  
реквизит документа  
слово  
предложение

Основными видами срокового контроля являются ...

контроль по существу решения вопроса  
ручной и автоматизированный контроль¶  
текущий, предупредительный и итоговый  
еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный

Официальный документ – это...

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

Подготовка документа к сканированию включает в себя операции...

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

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

текущим  
финансовым  
предупредительным  
итоговым

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

предупредительным¶  
итоговым  
текущим  
финансовым

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

предупредительным  
финансовым

текущим  
итоговым

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

Получение изображения документа включает в себя операции ...  
описание настройки системы и непосредственную подготовку документа  
сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование  
предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это ...  
стандартизация  
унификация  
классификация  
систематизация

Разработчиком системы «Евфрат Документооборот» является компания ...  
фирма «CognitiveTechnologies»  
ЗАО «Электронные офисные системы»  
АО «Ланит»  
НТЦ «Институт развития Москвы»

Разработчиком системы «Дело» является фирма ...  
фирма «Cognitive Technologies»  
ЗАО «Электронные офисные системы»  
НТЦ «Институт развития Москвы»

Распознавание предполагает выполнение следующих операций ...  
описание настройки системы и непосредственную подготовку документа  
предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации  
сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

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

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

Реквизит документа – это ...  
значок: проставленный на документе для его распознавания  
обязательный элемент официального документа  
обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу  
логотип на официальном документе

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

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

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

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

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

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

**Практические задачи (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с электронным изданием, если имеется)**

Раздел дисциплины	Задачи

**Тематика контрольных работ**

Раздел дисциплины	Темы

## 6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

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

Раздел дисциплины	Вопросы
Системы электронного документооборота	Каково назначение систем электронного документооборота? Что означает движение? Какие общие требования к СЭД существуют? Какие функциональные возможности реализованы в большинстве систем электронного документооборота? Какие основные свойства систем электронного документооборота можно назвать? Как описывается документ в системах электронного документооборота?

Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	<p>Какие типы прав пользователей на документ существуют?</p> <p>Что такое маршрут документа в системах электронного документооборота?</p> <p>Какой бывает маршрутизация в системах электронного документооборота?</p> <p>Как можно аннотировать документ?</p> <p>Какой дополнительный модуль, устанавливаемый в СЭД, отвечает за работу Интернет-пользователя системы ЭД?</p> <p>Какой тип архитектуры в клиент-серверных типах систем используется в СЭД?</p> <p>На какие классы делятся существующие системы ЭД? Охарактеризовать кратко каждый.</p>

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

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ОПК9з1, ОПК9з2, ОПК9у1, ОПК9у2, ОПК9в1, ОПК9в2, ПК28з1, ПК28з2, ПК28у1, ПК28у2, ПК28в1, ПК28в2, ПК27з1, ПК27з2, ПК27у1, ПК27у2, ПК27в1, ПК27в2
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне