

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Северодонецкий технологический институт
Кафедра информационных технологий, приборостроения и электротехники

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись)
«20» 2024 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«

»

По направлению подготовки: 09.03.02 «Информационные системы и технологии»

Пр «Информационные ситемы и технологии»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «
» по направлению подготовки: 09.03.02 «Информационные системы и технологии» (программа бакалавриата «Информационные системы и технологии») – 22 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «
» разработана в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19 . 2017 . 926 (

1456 26.11.2020 ., 83 08.02.2021 ., 662 19.07.2022 ., 208 27.02.2023 .).

СОСТАВИТЕЛЬ:

. . .

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных технологий, приборостроения и электротехники « 05 » сентября 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой ИТПЭ  В.Г. Чебан

Переутверждена: « ____ » _____ 20 ____ г., протокол № ____.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» « 16 » сентября 2024 г., протокол № 1.

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В.Даля»

 Ю.В. Бородач

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов системного представления принципов организации и применения систем электронного документооборота в корпоративных информационных системах.

Задачи: получение студентами базовых знаний в области автоматизации документооборота с использованием информационных технологий, получение устойчивых навыков практической работы по использованию современных пакетов прикладных программ на уровне квалифицированного пользователя для принятия экономических, производственных и управленческих решений.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО.

Дисциплина «Информационные системы электронного документооборота» входит в блок дисциплин обязательной части учебного плана.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: методы и средства проектирования информационных систем и технологий, моделирование информационных систем, базы данных, информационные технологии, технологии защиты информации, введение в информационные системы.

Является основой для написания выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Информационные системы электронного документооборота», должны

знать: основные понятия и современные принципы работы в системах электронного документооборота, структуры, принципов работы и основных возможностей систем электронного документооборота.

уметь: применять информационные технологии электронного документооборота для решения бизнеса,

владеть навыками: организации юридически значимого электронного документооборота в интересах деятельности организации.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО):

обще профессиональных

ОПК-2 способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности;

- ОПК-2.1 Знать: принципы работы современных принципы работы информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности
- ОПК-2.2 Уметь: выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности
- ОПК-2.3 Иметь навыки: применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности
- ОПК-6 Способен разрабатывать алгоритмы и программы, пригодные для практического применения в области информационных систем и технологий.
- ОПК-6.1 Знать: методы алгоритмизации, языки и технологии программирования, пригодные для практического применения в области информационных систем и технологий.
- ОПК-6.2 Уметь: применять методы алгоритмизации, языки и технологии программирования при решении профессиональных задач в области информационных систем и технологий.
- ОПК-6.3 Иметь навыки: программирования, отладки и тестирования прототипов программно-технических комплексов задач.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (з.е.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Объем учебной дисциплины (всего)	108 (3 з.е.)		108 (3 з.е.) -
Обязательная аудиторная учебная нагрузка дисциплины (всего) в том числе:	70	-	16
Лекции	28	-	8
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	-	-	-
Лабораторные работы	42	-	8
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
Индивидуальное задание	-	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	38	-	92
Форма аттестации	зачет	-	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

- Тема 1. Основные понятия документооборота
Содержание: понятие документооборот, современные средства копирования и размножения документов
- Тема 2. Основные понятия делопроизводства
Содержание: бланки документов, понятие делопроизводства
- Тема 3. Электронный документооборот и его функции
Содержание: понятие электронного документа, преимущества и недостатки электронного документа, электронная почта, автоматизация составления документов
- Тема 4. Информационные системы и информационные технологии
Содержание: информационные системы и информационные технологии
- Тема 5. Типология универсальных информационных технологий.
Содержание: Информационные системы. Основные понятия, Типология информационных систем, Информационные процессы и информационные технологии, Стратегии использования современных информационных технологий в управленческой деятельности
- Тема 6. Краткая характеристика основных универсальных информационных технологий
Содержание: текстовые процессоры, табличные процессоры, графические редакторы, технологии, обеспечивающие безопасность документов
- Тема 7. Основные понятия БД
Содержание: Фактографические базы данных, Однотабличные БД, Документальные базы данных, Средства просмотра Web-документов
- Тема 8. Комплексный подход к внедрению информационных технологий во все сферы
Содержание: Актуальность комплексного подхода к автоматизации документационного обеспечения управления, Примерная типология систем автоматизации электронного документооборота и документационного обеспечения управления
- Тема 9. Информационные системы и особенности их выбора
Содержание: Классификация систем, Краткое описание систем по назначению, Рекомендации по выбору системы
- Тема 10. Автоматизация документационного обеспечения управления
Содержание: Выбор компании, занимающейся автоматизацией ДООУ, Способы выбора автоматизированной системы ДООУ
- Тема 11. ECM: информация и процессы
Содержание: ECM: информация и процессы
- Тема 12. ERP на российском рынке
Содержание: BAAN, BAAN IV, SAP, R/3, Oracle, Oracle Application, Оценка систем по времени и стоимости внедрения, Управление бизнес-процессами предприятия, Подготовка проекта, Концептуальное проектирование

Тема 13. Организация обмена электронными документами между системами
 Содержание: Решение DIRECTUM, Варианты обмена документами, Обмен документами в рамках одного холдинга, Обмен документами между организациями партнерами, Обмен документами между службами делопроизводства, Другие решения по обмену документами.

Тема 14. Преимущества средств DIRECTUM. Создание масштабируемого единого архива электронных документов на базе DIRECTUM

Содержание: Преимущества средств DIRECTUM для обмена электронными документами между системами, Технология быстрой идентификации документов DIRECTUM, подходы DIRECTUM к организации хранилищ, Типовые схемы организации единого архива, Политики миграции документов в DIRECTUM Storage Services, Преимущества DIRECTUM Storage Services.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Основные понятия документооборота	2		1
2	Основные понятия делопроизводства	2		
3	Электронный документооборот и его функции	2		1
4	Информационные системы и информационные технологии	2		
5	Типология универсальных информационных технологий.	2		1
6	Краткая характеристика основных универсальных информационных технологий	2		1
7	Основные понятия БД	2		
8	Комплексный подход к внедрению информационных технологий во все сферы	2		1
9	Информационные системы и особенности их выбора	2		
10	Автоматизация документационного обеспечения управления	2		1
11	ЕСМ: информация и процессы	2		
12	ERP на российском рынке	2		1
13	Организация обмена электронными документами между системами	2		
14	Преимущества средств DIRECTUM. Создание масштабируемого единого архива электронных документов на базе DIRECTUM	2		1
Итого:		28		8

4.4. Практические (семинарские) занятия

Не предусмотрены.

4.5. Лабораторные работы

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Анализ структуры предприятия	4		0,5
2	Разработка схемы документооборота предприятия	4		0,5
3	Разработка требований к системе электронного документооборота	6		1
4	Установка СЭД FossDoc. Быстрый старт	4		1
5	Работа с общими папками. Роли сотрудников	6		1
6	Исполнение документов	4		1
7	Согласование документов	6		1
8	Работа с Входящей и Исходящей корреспонденцией	4		1
9	Создание новых типов документов	4		1
Итого:		42		8

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Основные понятия документооборота	подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов	4		10
2	Основные понятия делопроизводства	подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов	4		10
3	Электронный документооборот и его функции	подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов	4		10
4	Информационные системы и информационные технологии	подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов	4		10
5	Типология универсальных информационных технологий.	подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов	4		10
6	Краткая характеристика основных универсальных информационных технологий	подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов	3		10
7	Основные понятия БД	подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов	4		10
8	Комплексный подход к внедрению информационных технологий во все сферы	подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов	5		11
9	Информационные системы и особенности их выбора	подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов	5		11

10	Автоматизация документационного обеспечения управления	подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов	-		-
11	ЕСМ: информация и процессы	подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов	-		-
12	ERP на российском рынке	подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов	-		-
13	Организация обмена электронными документами между системами	подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов	-		-
14	Преимущества средств DIRECTUM. Создание масштабируемого единого архива электронных документов на базе DIRECTUM	подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов	-		-
Итого:			38		92

4.7. Курсовые работы/проекты. Не предусмотрены

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

- технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

- технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

- технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и

способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

– технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими лабораторные работы и практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- лабораторные работы;
- защита лабораторных работ (устная форма);

Фонды оценочных средств, включающие вопросы для контрольных работ, вопросы для защиты лабораторных работ, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета (включает в себя ответ на теоретические вопросы).

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями	

и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Минин О.В., Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте : учеб. пособие / Минин О.В. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2011. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778218291.html> (дата обращения: 04.01.2020). - Режим доступа : по подписке.
2. Романов Д.А., Правда об электронном документообороте / Д.А. Романов, Т.Н. Ильина, А.Ю. Логинова - М. : ДМК Пресс, 2018. - 222 с. (БизнесПРО) - ISBN 978-5-93700-062-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785937000620.html> (дата обращения: 21.02.2023). - Режим доступа : по подписке.
3. Карпович Е.Е., Жизненный цикл программного обеспечения / Карпович Е.Е. - М. : МИСиС, 2016. - 130 с. - ISBN -- - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/MIS068.html> (дата обращения: 04.01.2023). - Режим доступа : по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Электронный документооборот [Текст] : учебник / Г. Г. Асеев. - К. : Кондор, 2007. - 500 с. - ISBN 966-351-101-X (в пер.)
2. Документооборот: организация и ведение [Текст] / Я. В. Кавторева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Харьков : ФАКТОР, 2002. - 164 с.
3. Норенков И.П., Основы автоматизированного проектирования : учеб/ для вузов / Норенков И.П. - М. : Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2009. - 430 с. (Информатика в техническом университете) - ISBN 978-5-7038-3275-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703832752.html> (дата обращения: 04.01.2023). - Режим доступа : по подписке.
4. Барихин А.Б., Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. М.: Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант

студента" : [сайт]. - URL :
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103119.html> (дата обращения: 21.02.2023). - Режим доступа : по подписке.

в) интернет-ресурсы:

1. Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>
4. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>
5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

7. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>
8. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

9. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Информационные системы электронного документооборота» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Лекционные занятия: комплект электронных презентаций/слайдов; аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

Лабораторные работы: лаборатория информационных систем и технологий, оснащенная компьютерами с установленным специализированным программным обеспечением.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, проектор, экран, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Программное обеспечение

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки

Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/
Программа для организации корпоративного документооборота	FosSDoc	https://fosSDoc.com/ru/downloadfree
Виртуальная машина	VirtualBox	https://www.virtualbox.org

Паспорт
фонда оценочных средств по учебной дисциплине
«Информационные системы электронного документооборота»
Перечень компетенций, формируемых в результате освоения учебной
дисциплины

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплин,	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ОПК-2	способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности	Тема 1 Основные понятия документооборота	8
			Тема 8 Комплексный подход к внедрению информационных технологий во все сферы	
			Тема 9 Информационные системы и особенности их выбора	
			Тема 10 Автоматизация документационного обеспечения управления	
3	ОПК-6	Способен разрабатывать алгоритмы и программы, пригодные для практического применения в области информационных систем и технологий	Тема 1 Основные понятия документооборота	8
			Тема 2 Основные понятия делопроизводства	
			Тема 3 Электронный документооборот и его функции	
			Тема 4 Информационные системы и информационные технологии	
			Тема 5 Типология универсальных информационных технологий.	
			Тема 6 Краткая характеристика основных универсальных информационных технологий	
			Тема 7 Основные понятия БД	
			Тема 8 Комплексный подход к внедрению информационных технологий во все сферы	
			Тема 9 Информационные системы и особенности их выбора	

		Тема 10 Автоматизация документационного обеспечения управления
		Тема 11 ЕСМ: информация и процессы
		Тема 12 ERP на российском рынке
		Тема 13 Организация обмена электронными документами между системами
		Тема 14 Преимущества средств DIRECTUM. Создание масштабируемого единого архива электронных документов на базе DIRECTUM
		Тема 6 Краткая характеристика основных универсальных информационных технологий
		Тема 7 Основные понятия БД
		Тема 8 Комплексный подход к внедрению информационных технологий во все сферы
		Тема 9 Информационные системы и особенности их выбора
		Тема 10 Автоматизация документационного обеспечения управления
		Тема 11 ЕСМ: информация и процессы
		Тема 12 ERP на российском рынке
		Тема 13 Организация обмена электронными документами между системами
		Тема 14 Преимущества средств DIRECTUM. Создание масштабируемого единого архива электронных документов на базе DIRECTUM
		Тема 9 Информационные системы и особенности их выбора
		Тема 10 Автоматизация документационного обеспечения управления

		Тема 11 ЕСМ: информация и процессы
		Тема 12 ERP на российском рынке
		Тема 13 Организация обмена электронными документами между системами
		Тема 14 Преимущества средств DIRECTUM. Создание масштабируемого единого архива электронных документов на базе DIRECTUM
		Тема 7 Основные понятия БД
		Тема 8 Комплексный подход к внедрению информационных технологий во все сферы
		Тема 9 Информационные системы и особенности их выбора
		Тема 10 Автоматизация документационного обеспечения управления
		Тема 11 ЕСМ: информация и процессы
		Тема 12 ERP на российском рынке
		Тема 13 Организация обмена электронными документами между системами
		Тема 14 Преимущества средств DIRECTUM. Создание масштабируемого единого архива электронных документов на базе DIRECTUM

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ОПК-2	знать: основные понятия и современные принципы	Тема 1, Тема 8, Тема 9	Лабораторные работы, контрольные

		<p>работы в системах электронного документооборота; структуры, принципов работы и основных возможностей систем электронного документооборота.</p> <p>уметь: применять информационные технологии электронного документооборота для решения бизнеса.</p> <p>владеть навыками: организации юридически значимого электронного документооборота в интересах деятельности организации..</p>	Тема 10,	работы
6	ОПК-6.	<p>знать: основные понятия и современные принципы работы в системах электронного документооборота; структуры, принципов работы и основных возможностей систем электронного документооборота.</p> <p>уметь: применять информационные технологии электронного документооборота для решения бизнеса.</p> <p>владеть навыками: организации юридически значимого электронного документооборота в интересах деятельности организации.</p>	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9 Тема 10, Тема 11, Тема 12, Тема 13, Тема 14	Лабораторные работы, контрольные работы

Фонды оценочных средств по дисциплине «Информационные системы электронного документооборота»

Вопросы для защиты лабораторных работ:

1. Понятие системы электронного документооборота.
2. Место информационных технологий в жизни и деятельности общества и государства.
3. История делопроизводства.
4. Понятие «документооборот» и его развитие.
5. Понятие документа.
6. Классификация документов по различным признакам.
7. Способы документирования.
8. Свойства документа.
9. Функции документов.
10. Контроль исполнения документов.
11. Схема движения и технология обработки документов.
12. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
13. Основные правила организации документооборота в организации.
14. Основные типы документов.
15. Понятие реквизита.
16. Требования к бланкам документов.
17. Требования к изготовлению документов.
18. Общие требования к системе электронного документооборота.
19. Модель жизненного цикла СЭД.
20. Корпоративная система электронного документооборота на примере системы FossDoc.
21. Понятие корпоративной системы электронного документооборота.
22. Единая система межведомственного электронного взаимодействия.
23. Характеристика системы межведомственного электронного документооборота.
24. Хранение документов в системе электронного документооборота.
25. Процедуры реализации управленческих функций системой электронного документооборота.
26. Общие требования и рекомендации по защите информации в ЛВС.
27. Идентификация и аутентификация пользователей в системе электронного документооборота.
28. Общая характеристика электронного документооборота.
29. Особенности выбора облачной СЭД.
30. Архитектура облачных СЭД.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству защита практических работ

Шкала оценивания	Критерий оценивания
5	Ответы на вопросы к защите лабораторных работ даны на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)

4	Ответы на вопросы к защите лабораторных работ даны на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Ответы на вопросы к защите лабораторных работ даны на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Ответы на вопросы к защите лабораторных работ даны на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Вопросы для контрольных работ

1. Понятие электронного документа. Виды, особенности.
2. Представление документов в СЭД.
3. Концепция электронного документооборота. Принципы СЭД.
4. Основные требования к функциональности СЭД.
5. Автоматизация составления электронных документов
6. Автоматизация процесса ввода потоков входных документов.
7. Перевод документов из бумажной формы в электронную и наоборот.
8. Контроль версий в СЭД.
9. Электронно-цифровая подпись.
10. Хранение документов в СЭД. Дела, архивы.
11. Технологии поиска документов.
12. Учет движения документов и отчеты в СЭД.
13. Методы и средства защиты информации в СЭД.
14. Современное законодательство и нормативно-методическое регулирование электронного документооборота.
15. Особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству контрольная работа

Шкала оценивания	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Понятие экономической системы (ЭС) и ее структура.
2. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС.

3. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами.
4. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков.
5. Понятие и виды документооборота, его структура и состав компонент
6. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ.
7. Классы и структуры СДОУ. Состав процедур, выполняемых в СДОУ.
8. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.
9. Содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки.
10. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.
11. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.
12. Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы.
13. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.
14. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий.
15. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах.
16. Особенности использования Case-средств для моделирования и оценки документооборота и деловых процессов.
17. Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля.
18. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов.
19. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Аспекты описания полей ФД.
20. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.
21. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.
22. Понятие системы управления электронными документами (СУД).
23. Методы организации хранения и поиска документов в СУД.
24. Классификация систем управления документами и их характеристика.
25. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО).
26. Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО.

27. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).

28. Методы организации маршрутизации документопотоков.

Характеристика систем.

29. Основные возможности СЭД «FosSDoc».

30. Модули системы электронного документооборота «FosSDoc»

31. Вопросы администрирования СЭД «FosSDoc»

32. Законодательство об электронно-цифровой подписи.

33. Защита конфиденциальности информации в СМИ.

34. Преимущества использования лицензионного программного обеспечения.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль (зачет)

Национальная шкала	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.

неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)