

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



Г.П. Малявко

июня 2021 г.


Электронный документооборот
(Наименование дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Закреплена за кафедрой	<u>информатики, информационных систем и технологий</u>
Направление подготовки	<u>09.03.03 Прикладная информатика</u>
Направленность (профиль)	<u>Программно-технические средства информатизации</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная, заочная</u>
Общая трудоемкость	<u>5 з.е.</u>

Брянская область
2021

Программу составил(и):

к.э.н., доцент Ульянова Н.Д.  _____

Рецензент(ы):

к.э.н., доцент Войтова Н.А.  _____

Рабочая программа дисциплины «Электронный документооборот» разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 19 сентября 2017 г., №922.

составлена на основании учебных планов 2021 года поступления:

направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика направленность (профиль)
Программно-технические средства информатизации

утвержденных учёным советом вуза от «17» июня 2021г. протокол №11

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информатики, информационных систем и технологий

Протокол от «17» июня 2021г. №12

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент Ульянова Н.Д.



(подпись)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины - получение теоретических знаний и практических навыков в области использования современных средств документационного обеспечения управления деятельностью организаций на основе технологий автоматизации управленческих процессов и обработки документов с применением систем электронного документооборота.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Блок ОПОП ВО: Б1.В.1.09

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для успешного освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в результате изучения дисциплин: «Экономика», «Информационные системы и технологии».

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Знания, полученные при изучении дисциплины, используются в дальнейшем при подготовке выпускных квалификационных работ.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Достижения планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен усвоить трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по информационным системам» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2014 года № 895н).

Обобщенная трудовая функция – Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы (код – С/6).

Трудовая функция - Документирование существующих бизнес-процессов организации заказчика (реверс-инжиниринг бизнес-процессов организации) (код – С/07.6).

Трудовые действия: Описание бизнес-процессов на основе исходных данных, Согласование с заказчиком описания бизнес-процессов

Трудовая функция - Разработка модели бизнес-процессов заказчика (код – С/08.6)

Трудовые действия: Разработка модели бизнес-процессов

Трудовая функция - Определение порядка управления документацией (код - С/51.6)

Трудовые действия: Разработка регламентов управления документацией

Трудовая функция - Организация согласования документации (код - С/52.6)

Трудовые действия: Рабочие согласования документации по выполняемым работам

Трудовая функция - Организация утверждения документации (код - С/53.6)

Трудовые действия: Определение форматов и каналов взаимодействия по утверждению документов

Трудовая функция - Оптимизация работы ИС (код - С/26.6)

Трудовые действия: Количественное определение существующих параметров работы ИС

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
Тип задач профессиональной деятельности: проектный		
ПКС-2. Способен	ПКС-2.1. Осуществляет документирование	Знать: предметную область автоматизации, системы

моделировать прикладные (бизнес) процессы и предметную область	существующих бизнес-процессов организации заказчика	классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников, методологию ведения документооборота в организациях Уметь: анализировать исходную документацию Владеть: навыками описания бизнес-процессов на основе исходных данных, согласования с заказчиком описания бизнес-процессов
	ПКС-2.2. Разрабатывает модель бизнес-процессов заказчика	Знать: предметную область автоматизации, инструменты и методы моделирования бизнес-процессов, методики описания и моделирования бизнес-процессов, средства моделирования бизнес-процессов, методологию ведения документооборота в организациях Уметь: анализировать исходную документацию Владеть: навыками разработки модели бизнес-процессов
ПКС-3. Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе	ПКС-3.2. Определяет порядок управления документацией	Знать: современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности, методологию ведения документооборота в организациях Уметь: разрабатывать регламентные документы Владеть: навыками разработки регламентов управления документацией
	ПКС-3.3. Организует согласование документации	Знать: инструменты и методы согласования документации, современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности, методологию ведения документооборота в организациях Уметь: производить рабочее и формальное согласование документации Владеть: навыками проведения рабочих согласований документации по выполняемым работам
	ПКС-3.4. Осуществляет организацию утверждения документации	Знать: современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности, методологию ведения документооборота в организациях Уметь: анализировать входную информацию Владеть: навыками определения форматов и каналов взаимодействия по утверждению документов
ПКС-5. Способен эксплуатировать и сопровождать информационные системы	ПКС-5.1. Оптимизирует работу ИС	Знать: возможности ИС, предметную область автоматизации, программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций, современный отечественный и

		зарубежный опыт в профессиональной деятельности Уметь: анализировать исходные данные Владеть: навыками количественного определения существующих параметров работы ИС
--	--	--

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы: в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО СЕМЕСТРАМ (очная форма)

Вид занятий	1		2		3		4		5		6		7		8		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции													32	32			32	32
Лабораторные													64	64			64	64
КСР													2	2			2	2
Курсовая работа													1,5	1,5			1,5	1,5
Консультация													1	1			1	1
Прием экзамена													0,25	0,25			0,25	0,25
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)													100,75	100,75			100,75	100,75
Сам. работа													62,5	62,5			62,5	62,5
Контроль													16,75	16,75			16,75	16,75
Итого													180	180			180	180

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО КУРСАМ (заочная форма)

Вид занятий	1		2		3		4		5		6		7		8		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции					2	2	4	4									6	6
Лабораторные					2	2	10	10									12	12
КСР																		
Курсовая работа							0,5	0,5									0,5	0,5
Консультация							1	1									1	1
Прием экзамена							0,25	0,25									0,25	0,25
Прием зачета																		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)					4	4	15,75	15,75									19,75	19,75
Сам. работа					32	32	121,5	121,5									153,5	153,5
Контроль							6,75	6,75									6,75	6,75
Итого					36	36	144	144									180	180

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (очная форма)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Индикаторы достижения компетенций
	Раздел 1. Системы ведения документации			
1.1	Основы организации документооборота Понятие документа /Лек/	7	4	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
1.2	Понятие системы электронного документооборота. Назначение, основные свойства и функции СЭД /Лек/	7	4	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
1.3	Классификация систем электронного документооборота /Лек/	7	4	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4

1.4	Изучение российского рынка СЭД /Лаб/	7	8	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
1.5	Работа с документами / Лаб /	7	8	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
1.6	Обзор популярных СЭД /Ср/	7	10	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
1.7	Изучение истории развития СЭД /Ср/	7	10	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
	Раздел 2. Работа в системе электронного документооборота «1С: Документооборот»			
2.1	Основы работы в системе электронного документооборота «1С: Документооборот» /Лек/	7	10	ПКС-2.1, ПКС-2.2
2.2	СЭД «1С: Документооборот». Начало работы с программой /Лаб/	7	8	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
2.3	СЭД «1С: Документооборот». Подготовка к работе с файлами и документами /Лаб/	7	8	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
2.4	СЭД «1С: Документооборот». Работа с документами и бизнес-процессами /Лаб/	7	8	ПКС-2.1, ПКС-2.2
2.5	СЭД «1С: Документооборот». Схемы комплексных процессов /Лаб/	7	8	ПКС-2.1, ПКС-2.2
2.6	СЭД «1С: Документооборот». Создание отчетов /Лаб/	7	8	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
2.7	Использование СЭД «1С: Документооборот» на предприятиях РФ /Ср/	7	10	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
2.8	Выполнение курсовой работы /Ср/	7	22,5	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
	Раздел 3. Особенности работы с системами электронного документооборота			
3.1	Особенности внедрения систем электронного документооборота /Лек/	7	4	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4, ПКС-5.1
3.2	Внедрение систем электронного документооборота в Брянской области /Лек/	7	2	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4, ПКС-5.1
3.3	Средства безопасности в СЭД /Лек/	7	4	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4, ПКС-5.1
3.4	Особенности работы систем электронного документооборота Брянской области /Лаб/	7	8	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4, ПКС-5.1
3.5	СЭД в административном управлении /Ср/	7	10	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4, ПКС-5.1
	Контактная работа при подготовке курсовой работы /К/	7	1,5	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4, ПКС-5.1
	Контроль /К/	7	16,75	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
	Консультация перед экзаменом /К/	7	1	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
	Контактная работа при приеме экзамена /К/	7	0,25	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (заочная форма)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов	Компетенции
	Раздел 1. Системы ведения документации			
1.1	Основы организации документооборота Понятие документа /Лек/	4	2	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
1.2	Понятие системы электронного документооборота. Назначение, основные свойства и функции СЭД / Ср /	4	6	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4

1.3	Классификация систем электронного документооборота /Ср/	4	6	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
1.4	Изучение российского рынка СЭД /Лаб/	4	2	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
1.5	Реквизитный анализ документов / Ср /	4	8	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
1.6	Обзор популярных СЭД /Ср/	4	6	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
1.7	Изучение истории развития СЭД /Ср/	4	6	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
	Раздел 2. Работа в системе электронного документооборота «1С:Документооборот»			
2.1	Основы работы в системе электронного документооборота «1С:Документооборот» /Лек/	5	4	ПКС-2.1, ПКС-2.2
2.2	СЭД «1С: Документооборот». Начало работы с программой /Лаб/	5	2	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
2.3	СЭД «1С: Документооборот». Подготовка к работе с файлами и документами /Лаб/	5	2	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
2.4	СЭД «1С: Документооборот». Работа с документами и бизнес-процессами /Лаб/	5	2	ПКС-2.1, ПКС-2.2
2.5	СЭД «1С: Документооборот». Схемы комплексных процессов /Лаб/	5	2	ПКС-2.1, ПКС-2.2
2.6	СЭД «1С: Документооборот». Создание отчетов /Лаб/	5	2	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
2.7	Использование СЭД «1С: Документооборот» на предприятиях РФ /Ср/	5	10	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
2.8	Выполнение курсовой работы /Ср/	5	20	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
	Раздел 3. Особенности работы с системами электронного документооборота			
3.1	Особенности внедрения систем электронного документооборота /Лек/	5	20	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4, ПКС-5.1
3.2	Внедрение систем электронного документооборота в Брянской области /Лек/	5	30	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4, ПКС-5.1
3.3	Средства безопасности в СЭД /Лек/	5	10	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4, ПКС-5.1
3.4	Особенности работы систем электронного документооборота Брянской области /Ср/	5	20	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4, ПКС-5.1
3.5	СЭД в административном управлении /Ср/	5	11,5	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4, ПКС-5.1
	Контактная работа при подготовке курсовой работы /К/	5	0,5	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4, ПКС-5.1
	Контроль /К/	5	6,75	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
	Консультация перед экзаменом /К/	5	1	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4
	Контактная работа при приеме экзамена /К/	5	0,25	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4

Реализация программы предполагает использование традиционной, активной и интерактивной форм обучения на лекционных и лабораторных занятиях.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Приложение №1

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
6.1.1. Основная литература				
Л1.1	Степанова Е.Н.	Система электронного документооборота (облачное решение): учебное пособие / Е. Н. Степанова. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 182 с. - ISBN 978-5-4497-0767-3. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/101357.html	Ай Пи Ар Медиа, 2021	ЭБС «IPRbooks»
Л1.2	Кузнецов И.Н.	Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. - Москва: Дашков и К, 2019. - 406 с. - ISBN 978-5-394-03393-3. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/85215.html .	М.: Дашков и К, 2019	ЭБС «IPRbooks»
Л1.3	Ульянцева С. Э.	Управление документами: быстро, эффективно, своими силами. На примере «1С: Документооборота 8». – [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - М.: ООО "1С-Публишинг", 2015. - Электронная книга для публикации в информационной системе ИТС ПРОФ; Версия издания от 02.06.2015. - Режим доступа: https://its.1c.ru/db/pubdocmng#content:1:hdoc	ООО "1С-Публишинг", 2015	Сайт ИТС
Л1.4	Краснянский М.Н. и др.	Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное пособие / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. Д. Обухов [и др.]. - Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. - 80 с. - ISBN 978-5-8265-1935-6. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/94361.html	Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018	ЭБС «IPRbooks»
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	Куняев Н.Н. и др.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]- Электрон. текстовые данные.- М.: Логос, 2016.- 500 с.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66416.html .	М.: Логос, 2016	ЭБС «IPRbooks»
Л2.2	Карпов А.С.	Организация совместной работы с документами в распределенной организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.С. Карпов, А.С. Простомолотов- Электрон. текстовые данные.- Саратов: Вузовское образование, 2015.- 57 с.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/33840.html	Саратов: Вузовское образование, 2015	ЭБС «IPRbooks»
Л2.3	Кабашов С.Ю.	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие для вузов. -320 с.	М.: Инфра-М, 2015	6

Л2.4	Лушников В.В., Бондарев А. В.	1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ. 200 вопросов и ответов. – [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Электронная книга для публикации в информационной системе ИТС ПРОФ; ISBN 978-5-9677-2111-3. Версия издания от 24.02.2014.- Режим доступа: https://its.1c.ru/db/pubdocflow200quest#content:1:hdoc - Загл. с экрана.	2014	Сайт ИТС
Л2.5	Глинских А.	Мировой рынок систем электронного документооборота. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.citforum.ru/consulting/docflow/market/		ЭБС Единое окно
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
ЛЗ.1	Ульянова Н. Д.	Электронный документооборот: методическое пособие для выполнения курсовой работы / Н. Д. Ульянова. - Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2021. – 24 с.	Изд-во Брянский ГАУ, 2021	25

6.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Компьютерная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Профессиональная справочная система «Техэксперт»
3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>
5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru/>
6. Web of Science Core Collection политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://www.webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив «Национальный Электронно-Информационный Консорциум» (НЭИКОН) <https://neicon.ru/>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com/>
9. Максимально полная и актуальная информация о российском рынке документооборота, его тенденциях и событиях. [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.docflow.ru/>, свободный

6.3. Перечень программного обеспечения

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional Russian
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian
4. Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2010 Standart
5. Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2013 Standart
6. Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2016 Standart
7. Офисное программное обеспечение OpenOffice
8. Офисное программное обеспечение LibreOffice
9. Программа для распознавания текста ABBYY Fine Reader 11
10. Программа для просмотра PDF Foxit Reader
11. Интернет-браузеры
12. 1С: Документооборот

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 3-404

Основное оборудование и технические средства обучения:

Специализированная мебель на 30 посадочных мест, доска настенная, рабочее место преподавателя.
28 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде, киоск информационный сенсорный, мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия:

Информационно-тематический стенд

Лицензионное программное обеспечение:

ОС Windows 10 (Контракт №52 от 01.08.2019 с Экстрим Комп). Срок действия лицензии – бессрочно.

Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:

Microsoft Office ProPlus 2019 (Гос. контракт №8 от 16.04.2021 с ООО «+Альянс»). Срок действия лицензии – бессрочно.
Консультант Плюс (справочно-правовая система) (Гос. контракт №41 от 30.03.2018 с ООО Альянс. Срок действия лицензии – бессрочно.

Свободно распространяемое программное обеспечение:

LibreOffice (свободно распространяемое ПО).

Яндекс.Браузер (свободно распространяемое ПО).

Учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 3-313

Основное оборудование и технические средства обучения:

Специализированная мебель на 22 посадочных мест, доска настенная, рабочее место преподавателя.
11 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде.

Учебно-наглядные пособия:

Информационно-тематический стенд

Лицензионное программное обеспечение:

ОС Windows 10 (Контракт №083 от 05.02.2013). Срок действия лицензии – бессрочно.

Microsoft Office Standard 2010 (Договор 14-0512 от 25.05.2012 с ООО Сити-Комп Групп). Срок действия лицензии – бессрочно.

Mathcad 15 M030 (Договор 06-1113 от 15.11.2013 с ООО Сити-Комп Групп). Срок действия лицензии – бессрочно.

Microsoft Office Access 2010 (Гос. контракт №8 от 16.04.2021 с ООО «+Альянс»). Срок действия лицензии – бессрочно.

Microsoft Visio 2010 (Гос. контракт №8 от 16.04.2021 с ООО «+Альянс»). Срок действия лицензии – бессрочно.

Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:

1С:Предприятие 8, 1С: Документооборот ПРОФ (Лицензионный договор 2205 от 17.06.2015 с ООО Верное решение).
Срок действия лицензии – бессрочно.

Консультант Плюс (справочно-правовая система) (Гос. контракт №41 от 30.03.2018 с ООО Альянс). Срок действия лицензии – бессрочно.

Свободно распространяемое программное обеспечение:

Figma (свободно распространяемое ПО).

Ramus Educational (свободно распространяемое ПО).

Яндекс.Браузер (свободно распространяемое ПО).

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - 3-315, 3-303.

Оснащены специализированной мебелью (столы, стулья, шкафы с инструментами для ремонта и профилактического обслуживания учебного оборудования)

Помещения для самостоятельной работы:

Читальный зал научной библиотеки.

Основное оборудование и технические средства обучения:

Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.
15 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ресурсам ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде.

Лицензионное программное обеспечение:

ОС Windows 10 (Договор 15948 от 14.11.2012). Срок действия лицензии – бессрочно.

Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:

Консультант Плюс (справочно-правовая система) (Гос. контракт №41 от 30.03.2018 с ООО Альянс). Срок действия лицензии – бессрочно.

Свободно распространяемое программное обеспечение:

LibreOffice (свободно распространяемое ПО).

Яндекс.Браузер (свободно распространяемое ПО).

Второе помещение

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - электронно-оптическое устройство доступа к информации для лиц с ОВЗ предназначено для чтения и просмотра изображений людьми с ослабленным зрением.
 - специализированный программно-технический комплекс для слабовидящих. (аудитория 1-203)
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
 - индивидуальные системы усиления звука
 - «ELEGANT-R» приемник 1-сторонней связи в диапазоне 863-865 МГц
 - «ELEGANT-T» передатчик
 - «Easy speak» - индукционная петля в пластиковой оплетке для беспроводного подключения устройства к слуховому аппарату слабослышащего
 - Микрофон петличный (863-865 МГц), Hengda
 - Микрофон с оголовьем (863-865 МГц)
 - групповые системы усиления звука
 - Портативная установка беспроводной передачи информации .
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Электронный документооборот

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль Программно-технические средства информатизации

Дисциплина: Электронный документооборот

Форма промежуточной аттестации: курсовая работа, экзамен

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной ОПОП ВО.

Изучение дисциплины «Электронный документооборот» направлено на формирование следующих компетенций:

профессиональных компетенций (ПКС):

ПКС-2. Способен моделировать прикладные (бизнес) процессы и предметную область

ПКС-2.1. Осуществляет документирование существующих бизнес-процессов организации заказчика

ПКС-2.2. Разрабатывает модель бизнес-процессов заказчика

ПКС-3. Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе

ПКС-3.2. Определяет порядок управления документацией

ПКС-3.3. Организует согласование документации

ПКС-3.4. Осуществляет организацию утверждения документации

ПКС-5. Способен эксплуатировать и сопровождать информационные системы

ПКС-5.1. Оптимизирует работу ИС

2.2. Процесс формирования компетенций по дисциплине

«Электронный документооборот»

№ раздела	Наименование раздела	3.1	3.2	3.3	У.1	У.2	У.3	Н.1	Н.2	Н.3
1	Раздел 1. Системы ведения документации	+	+		+	+		+	+	
2	Раздел 2. Работа в системе электронного документооборота «1С: Документооборот»	+	+		+	+		+	+	
3	Раздел 3. Особенности работы с системами электронного документооборота	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Сокращение: З. - знание; У. - умение; Н. - навыки.

2.3. Структура компетенций по дисциплине Электронный документооборот

ПКС-2. Способен моделировать прикладные (бизнес) процессы и предметную область					
ПКС-2.1. Осуществляет документирование существующих бизнес-процессов организации заказчика					
Знать (3.1)		Уметь (У.1)		Владеть (Н.1)	
предметную область автоматизации, системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников, методологию ведения документооборота в организациях	Лекции раздела №2	анализировать исходную документацию	Лаб. раб раздела №2, СР раздела №2	навыками описания бизнес-процессов на основе исходных данных, согласования с заказчиком описания бизнес-процессов	Лаб. раб раздела №2, СР раздела №2
ПКС-2. Способен моделировать прикладные (бизнес) процессы и предметную область					
ПКС-2.2. Разрабатывает модель бизнес-процессов заказчика					
Знать (3.2)		Уметь (У.2)		Владеть (Н.2)	
предметную область автоматизации, инструменты и методы моделирования бизнес-процессов, методики описания и моделирования бизнес-процессов, средства моделирования бизнес-процессов, методологию ведения документооборота в организациях	Лекции раздела №2	анализировать исходную документацию	Лаб. раб раздела №2, СР раздела №2	навыками разработки модели бизнес-процессов	Лаб. раб раздела №2, СР раздела №2

ПКС-3. Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе					
ПКС-3.2. Определяет порядок управления документацией					
Знать (3.3)		Уметь (У.3)		Владеть (Н.3)	
современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности, методологию ведения документооборота в организациях	Лекции разделов №1,3	разрабатывать регламентные документы	Лаб. раб разделов №1-3, СР разделов №1-3	навыками разработки регламентов управления документацией	Лаб. раб разделов №1-3, СР разделов №1-3
ПКС-3. Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе					
ПКС-3.3. Организует согласование документации					
Знать (3.4)		Уметь (У.4)		Владеть (Н.4)	
инструменты и методы согласования документации, современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности, методологию ведения документооборота	Лекции разделов №1,3	производить рабочее и формальное согласование документации	Лаб. раб разделов №1-3, СР разделов №1-3	навыками проведения рабочих согласований документации по выполняемым работам	Лаб. раб разделов №1-3, СР разделов №1-3
ПКС-3. Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе					
ПКС-3.4. Осуществляет организацию утверждения документации					
Знать (3.5)		Уметь (У.5)		Владеть (Н.5)	
современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности, методологию ведения документооборота в организациях	Лекции разделов №1,3	анализировать входную информацию	Лаб. раб разделов №1-3, СР разделов №1-3	навыками определения форматов и каналов взаимодействия по утверждению документов	Лаб. раб разделов №1-3, СР разделов №1-3
ПКС-5. Способен эксплуатировать и сопровождать информационные системы					
ПКС-5.1. Оптимизирует работу ИС					
Знать (3.6)		Уметь (У.6)		Владеть (Н.6)	
возможности ИС, предметную область автоматизации, программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций, современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности	Лекции раздела №3	анализировать исходные данные	Лаб. раб раздела №3, СР раздела №3	навыками количественного определения существующих параметров работы ИС	Лаб. раб раздела №3, СР раздела №3

3. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

3.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации дисциплины

Карта оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, проводимой в форме экзамена

№ п/п	Раздел дисциплины	Контролируемые дидактические единицы (темы, вопросы)	Контролируемые индикаторы достижения компетенций	Оценочное средство (№ вопроса)
1	Раздел 1. Системы ведения документации	Основы организации документооборота. Понятие документа. Понятие системы электронного документооборота. Назначение, основные свойства и функции СЭД. Классификация систем электронного документооборота. Изучение российского рынка СЭД. Реквизитный анализ документов. Обзор популярных СЭД. Изучение истории развития СЭД.	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4	Вопрос на экзамене 1-25
2	Раздел 2. Работа в системе электронного документооборота «1С: Документооборот»	Основы работы в системе электронного документооборота «1С: Документооборот». Использование СЭД «1С: Документооборот» на предприятиях РФ.	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4	Вопрос на экзамене 26-35
3	Раздел 3. Особенности работы с системами электронного документооборота	Особенности внедрения систем электронного документооборота. Внедрение систем электронного документооборота в Брянской области. Средства безопасности в СЭД. Особенности работы систем электронного документооборота Брянской области. СЭД в административном управлении.	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4, ПКС-5.1	Вопрос на экзамене 36-50

Перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Электронный документооборот»

1. Основы организации документооборота.
2. Понятие документа.
3. Виды электронного документооборота
4. Понятие системы электронного документооборота.
5. Назначение систем электронного документооборота.
6. Основные свойства систем электронного документооборота.
7. Функции систем электронного документооборота.

8. Классификация систем электронного документооборота.
9. Обзор российского рынка систем электронного документооборота.
10. Реквизитный анализ документов.
11. Обзор популярных систем электронного документооборота.
12. Система электронного документооборота ДЕЛО (ЭОС).
13. Система электронного документооборота БОСС-РЕФЕРЕНТ (АйТи).
14. Система электронного документооборота ЕВФРАТ (CognitiveTechnologies).
15. Зарубежные системы электронного документооборота.
16. Система электронного документооборота Documentum.
17. Система электронного документооборота Docs.
18. Системы архивного документооборота и электронного архива.
19. История развития систем электронного документооборота.
20. Системы электронного документооборота для систем организаций с территориально-распределенной структурой.
21. Использование баз данных в организации документооборота.
22. Использование классификаторов и рубрикаторов для создания БД учетного типа.
23. Структура корпоративной интегрированной системы электронного документооборота.
24. Методологические аспекты создания корпоративной системы электронного документооборота.
25. Общие сведения о СЭД «1С:Документооборот».
26. Работа с документами в СЭД «1С:Документооборот».
27. Хранение файлов в СЭД «1С:Документооборот».
28. Процессы в СЭД «1С:Документооборот»: рассмотрение, исполнение.
29. Процессы в СЭД «1С:Документооборот»: утверждение, регистрация, ознакомление.
30. Процессы в СЭД «1С:Документооборот»: поручение.
31. Маршруты и шаблоны процессов в СЭД «1С:Документооборот».
32. Процессы в СЭД «1С:Документооборот»: контроль.
33. Задачи сотрудников в СЭД «1С:Документооборот».
34. Учет и отчетность в СЭД «1С:Документооборот».
35. Использование СЭД «1С:Документооборот» на предприятиях РФ.
36. Подготовка к внедрению систем электронного документооборота.
37. Критерии выбора систем электронного документооборота.
38. Этапы внедрения систем электронного документооборота.
39. Проблемы внедрения систем электронного документооборота.
40. Преимущества электронного документооборота.
41. Требования к системе электронного документооборота.
42. Внедрение систем электронного документооборота в Брянской области.
43. Средства безопасности в СЭД: типичные угрозы безопасности.
44. Средства контроля основных угроз и обеспечения безопасности.
45. Организационные, правовые и физические методы защиты электронного документооборота.
46. Криптографические методы защиты электронного документооборота.
47. Электронная подпись как средство авторизации и защиты документов.
48. Методы решения задачи аутентификации в системах электронного документооборота.
49. Особенности работы систем электронного документооборота Брянской области.
50. Системы электронного документооборота в административном управлении.

Критерии оценки компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Электронный документооборот» проводится в соответствии с Уставом Университета, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам ВО. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с рабочим учебным планом в форме экзамена в 7 семестре по очной форме обучения, на 5 курсе по заочной форме обучения.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Оценка знаний обучаемых на экзамене носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- ответом на экзамене;
- результатами тестирования знаний основных понятий;
- активной работой на лабораторных занятиях.

Знания, умения, навыки обучающегося на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценивание обучающегося на экзамене

Оценка	Баллы	Требования к знаниям
«отлично»	15	- обучающийся свободно справляется с решением практических задач, причем не затрудняется с решением при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
	14	- обучающийся свободно справляется с решением практических задач, причем не затрудняется с решением при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	13	- обучающийся справляется с решением практических задач, причем не затрудняется с решением при видоизменении заданий, при этом при обосновании принятого решения могут встречаться незначительные неточности, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
«хорошо»	12	- обучающийся справляется с решением практических задач, однако видоизменение заданий могут вызвать некоторое затруднение, правильно обосновывает принятое решение, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	11	- обучающийся справляется с решением практических задач, однако видоизменение заданий могут вызвать некоторое затруднение, при этом при обосновании принятого решения могут встречаться незначительные неточности, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	10	- обучающийся справляется с решением практических задач, однако видоизменение заданий могут вызвать некоторое затруднение, при этом при обосновании принятого решения могут встречаться незначительные неточности, в основном знает материал, при этом могут встречаться незначительные неточности в ответе на вопросы.
«удовлетворительно»	9	- обучающийся с трудом справляется с решением практических задач, теоретический материал при этом может грамотно изложить, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.

	8	- обучающийся с большим трудом справляется с решением практических задач, теоретический материал при этом может грамотно изложить, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	7	- обучающийся с большим трудом справляется с решением практических задач, теоретический материал при этом излагается с существенными неточностями.
«неудовлетворительно»	0	- обучающийся не знает, как решать практические задачи, несмотря на некоторое знание теоретического материала.

3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля знаний по дисциплине

Карта оценочных средств текущего контроля знаний по дисциплине

№ п/п	Раздел дисциплины	Контролируемые дидактические единицы (темы, вопросы)	Контролируемые индикаторы достижения компетенций (или их части)	Оценочное средство
1	Раздел 1. Системы ведения документации	Основы организации документооборота. Понятие документа. Понятие системы электронного документооборота. Назначение, основные свойства и функции СЭД. Классификация систем электронного документооборота. Изучение российского рынка СЭД. Реквизитный анализ документов. Обзор популярных СЭД. Изучение истории развития СЭД.	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4	Опросы Отчеты по лабораторным работам Отчеты по результатам выполнения самостоятельной работы
2	Раздел 2. Работа в системе электронного документооборота «1С: Документооборот»	Основы работы в системе электронного документооборота «1С: Документооборот». Использование СЭД «1С: Документооборот» на предприятиях РФ.	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4	Опросы Отчеты по лабораторным работам Отчеты по результатам выполнения самостоятельной работы
3	Раздел 3. Особенности работы с системами электронного документооборота	Особенности внедрения систем электронного документооборота. Внедрение систем электронного документооборота в Брянской области. Средства безопасности в СЭД. Особенности работы систем электронного документооборота Брянской области. СЭД в административном управлении.	ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-3.4, ПКС-5.1	Опросы Отчеты по лабораторным работам Отчеты по результатам выполнения самостоятельной работы

Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации и текущего контроля знаний

1. Задание

Система электронного документооборота обеспечивает...

- 1) управление электронными документами
- 2) управление знаниями

- 3) управление новациями
- 4) автоматизацию деловых процессов

2. Задание

Индексация электронных документов в системе управления документами обеспечивает...

1. поиск документов
2. гипертекстовый просмотр
3. контроль документов
4. передачу документов
5. ввод и поиск ошибок
6. размещение документов на разнотипных носителях

3. Задание

Делопроизводство – это...

1. Процесс организации работы с документами, включая их создание, регистрацию, контроль, продвижение, систематизацию и хранение
2. Движение документов от момента их создания до момента окончания работы с ними
3. Обособленная совокупность информации, характеризующая какую-то сторону объекта, процесса, явления в данной предметной области, имеющая общую форму и время возникновения
4. автоматизированная система оптимизации потоков документов в интересах обеспечения эффективного управления бизнес-процессами предприятия

4. Задание

Документооборот- это...

1. Процесс организации работы с документами, включая их создание, регистрацию, контроль, продвижение, систематизацию и хранение
2. Движение документов от момента их создания до момента окончания работы с ними
3. Обособленная совокупность информации, характеризующая какую-то сторону объекта, процесса, явления в данной предметной области, имеющая общую форму и время возникновения
4. автоматизированная система оптимизации потоков документов в интересах обеспечения эффективного управления бизнес-процессами предприятия

5. Задание

Документ – это...

1. Процесс организации работы с документами, включая их создание, регистрацию, контроль, продвижение, систематизацию и хранение
2. Движение документов от момента их создания до момента окончания работы с ними
3. Обособленная совокупность информации, характеризующая какую-то сторону объекта, процесса, явления в данной предметной области, имеющая общую форму и время возникновения
4. автоматизированная система оптимизации потоков документов в интересах обеспечения эффективного управления бизнес-процессами предприятия

6. Задание

Система электронного документооборота – это...

1. Процесс организации работы с документами, включая их создание, регистрацию, контроль, продвижение, систематизацию и хранение
2. Движение документов от момента их создания до момента окончания работы с ними
3. Обособленная совокупность информации, характеризующая какую-то сторону объекта, процесса, явления в данной предметной области, имеющая общую форму и время возникновения
4. Автоматизированная система оптимизации потоков документов в интересах обеспечения эффективного управления бизнес-процессами предприятия

7. Задание

Маршрут движения документов содержит...

1. перечень исполнителей
2. сроки исполнения
3. логику передачи документа от одного исполнителя к другому
4. список баз данных
5. список обслуживаемых приложений

8. Задание

Регистрационная карточка документа в системе электронного документооборота - это...

1. рабочее место для доступа к системе
2. цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу
3. область, содержащая определенный набор полей со сведениями о документе, обеспечивающих быстрый поиск документа в базе
4. краткое содержание документа

9. Задание

Существуют следующие виды срока исполнения документа:

1. типовой
2. индивидуальный
3. общепринятый
4. бессрочный
5. регламентированный

10. Задание

Контролер в системе электронного документооборота - это...

1. лицо, осуществляющее контроль выполнения работ по данному документу
2. сотрудники, ответственные за работы по конкретным поручениям по документу
3. лица, совместно выполняющие поручения по документу
4. лица, с которыми необходимо согласовать данный документ

11. Задание

Существуют виды маршрутов:

1. последовательный
2. параллельный
3. условный
4. комбинированный
5. схематичный

12. Задание

Ответственные исполнители в системе электронного документооборота - это...

1. лицо, осуществляющее контроль выполнения работ по данному документу
2. сотрудники, ответственные за работы по конкретным поручениям по документу
3. лица, совместно выполняющие поручения по документу
4. лица, с которыми необходимо согласовать данный документ

13. Задание

Регистрация документов в системе электронного документооборота – это...

1. рабочее место для доступа к системе
2. цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу
3. заполнение регистрационной карточки и присоединение к карточке любого количества файлов произвольного формата
4. краткое содержание документа

14. Задание

Соисполнители в системе электронного документооборота - это...

1. лицо, осуществляющее контроль выполнения работ по данному документу
2. сотрудники, ответственные за работы по конкретным поручениям по документу
3. лица, совместно выполняющие поручения по документу
4. лица, с которыми необходимо согласовать данный документ

15. Задание

В документообороте выделяются виды поручений:

1. параллельное
2. последовательное
3. условное
4. очередное

16. Задание

Согласующие в системе электронного документооборота - это...

1. лицо, осуществляющее контроль выполнения работ по данному документу
2. сотрудники, ответственные за работы по конкретным поручениям по документу
3. лица, совместно выполняющие поручения по документу
4. лица, с которыми необходимо согласовать данный документ

17. Задание

Контроль исполнения документов в системе электронного документооборота – это...

1. совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов
2. информация обо всех поручениях и согласованиях
3. ускорение исполнения документов

18. Задание

Поручение- это...

1. контроль исполнения документа
2. задание конкретному исполнителю по выполнению определенных действий по обработке документа

3. задание маршрута прохождения документа

19. Задание

1С: Документооборот. К карточке входящего документа присоединение файла осуществляется:

1. Со сканера
2. Двойным щелчком мыши по файлу
3. Перенесением одного или нескольких файлов с проводника Windows мышкой в список файлов в карточке документа
4. Добавлением файла с диска

20. Задание

1С: Документооборот. Могут два и более пользователя открыть одновременно файл для редактирования?

1. да
2. нет

21. Задание

1С: Документооборот. Дополнительные реквизиты в Процессах и задачах используется для:...

1. заполнения в дальнейшем этими данными предмета процесса
2. уточнения того, что должен сделать пользователь
3. ознакомления пользователей дополнительной информацией по процессу
4. возможности поиска, группировки, отбора, сортировки процессов и задач в их разрезе

22. Задание

1С: Документооборот. Профили групп доступа:...

1. определяют набор ограничений
2. создаются в режиме Конфигуратор
3. создаются для каждого пользователя
4. определяют набор прав и ограничений

23. Задание

1С: Документооборот. Номенклатура дел это...

1. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме

2. перечень дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме
3. перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, переданные в архив
4. перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения

24. Задание

1С: Документооборот. Бизнес-процесс «Рассмотрение» используется для...

1. выдачи поручения одному пользователю (персонально или через роль) и последующей проверки результатов исполнения поручения проверяющим
2. отправки входящих или внутренних документов на исполнение одному или нескольким сотрудникам
3. передачи входящего или внутреннего документа на рассмотрение ответственному лицу или роли
4. ознакомления пользователей с входящими, исходящими, внутренними документами и файлами

25. Задание

1С: Документооборот. Результатом процесса «Рассмотрение» могут быть:

1. направление на ознакомление
2. направление на исполнение
3. поручение
4. резолюция

26. Задание

1С: Документооборот. Бизнес-процесс «Исполнение» используется для...

1. выдачи поручения одному пользователю (персонально или через роль) и последующей проверки результатов исполнения поручения проверяющим
2. передачи входящего или внутреннего документа на рассмотрение ответственному лицу или роли
3. ознакомления пользователей с входящими, исходящими, внутренними документами и файлами
4. отправки входящих или внутренних документов на исполнение одному или нескольким сотрудникам

27. Задание

1С: Документооборот. Процесс «Исполнение» считается завершенным после того как:...

1. исполнитель выполнил свою задачу и проверяющий подтвердил выполнение
2. исполнитель не выполнил свою задачу, а срок исполнения прошел
3. исполнитель выполнил свою задачу и проверяющий и контролер подтвердили ее выполнение
4. исполнитель выполнил свою задачу

28. Задание

1С: Документооборот. В задаче процесса «Исполнение» пользователь, указанный в поле «Контролер», получит задачу одновременно с исполнителем?

1. Поле «Контролер» в задаче бизнес-процесса «Исполнение» отсутствует
2. нет
3. да

29. Задание

1С: Документооборот. В процессе «Исполнение» можно не назначать:

1. Исполнителя
2. Контролера
3. Автора процесса
4. Проверяющего

30. Задание

1С: Документооборот. Процесс «Утверждение» используется для:

1. передачи входящего или внутреннего документа на рассмотрение ответственному лицу или роли
2. передачи исходящего или внутреннего документа на утверждение ответственному лицу или роли
3. отправки входящих или внутренних документов на исполнение одному или нескольким сотрудникам
4. выдачи поручения одному пользователю (персонально или через роль) и последующей проверки результатов исполнения поручения проверяющим
5. ознакомления пользователей с входящими, исходящими, внутренними документами и файлами

31. Задание

1С: Документооборот. После записи исходящего документа, являющегося ответным, у соответствующего входящего документа автоматически устанавливается реквизит...

1. «Ответ»
2. «Получен ответ»
3. «Отправлен ответ»
4. «Предмет переписки»

32. Задание

1С: Документооборот. Сколько можно ввести ответных писем у исходящего документа?

1. два
2. один
3. сколько угодно
4. три
5. ни одного

33. Задание

1С: Документооборот. Сколько ролей может быть назначено одному пользователю?

1. Назначается только 1 роль
2. Может быть назначено до 5 ролей
3. Присваивается не менее 2 ролей
4. Количество назначаемых пользователю ролей ограничено лишь их наличием в конфигурации

34. Задание

1С: Документооборот. Соответствие пользователей ролям задается в форме:

1. Роли
2. Исполнители ролей
3. Роли бизнес-процессов
4. Пользователь - Исполняет роли

35. Задание

1С: Документооборот. Роли исполнителей...

1. предназначены для ролевой маршрутизации задач
2. нужны для создания профилей доступа
3. нужны для разграничения прав доступа по ролям

36. Задание

1С: Документооборот. Структура папок файлов в системе должна определяться:

1. по уровню доступа
2. в соответствии с организационной структурой предприятия
3. по типам файлов
4. определяется произвольным способом в зависимости от потребностей пользователей

37. Задание

1С: Документооборот. Папки внутренних документов служат для...

1. разделения документов по группам

2. упорядочивания данных
3. упорядочивания данных и ограничения прав доступа к внутренним документам
4. упорядочивания данных и ограничения прав доступа к входящим и исходящим документам

38. Задание

1С: Документооборот. Шаблоны файлов предназначены для:...

1. все ответы верны
2. того, чтобы унифицировать бланки в организации, на основании которых создаются документы
3. того, чтобы пользователям было легче осуществлять ввод новых документов

39. Задание

1С: Документооборот. Можно ли разграничить права доступа на уровне папок внутренних документов?

- a. зависит от группы прав
- b. нет
- c. да

40. Задание

1С: Документооборот. Можно ли изменить профиль групп доступа «Администратор»?

- a. Да, в профиль можно добавить виды ограничения доступа
- b. да
- c. нет

41. Задание

1С: Документооборот. В конфигурации «1С:Документооборот 8» отсутствует бизнес-процесс ...

1. Поручение
2. Рассмотрение
3. Ознакомление
4. Исполнение
5. Сообщение

42. Задание

1С: Документооборот. Шаблоны составных процессов находятся:

1. в отдельном списке от шаблонов бизнес-процессов
2. не поддерживаются системой
3. в общем списке шаблонов бизнес-процессов

43. Задание

1С: Документооборот. Шаблон составного процесса «Обработка входящего документа» состоит из цепочки простых шаблонов:

1. Регистрация, Исполнение\Ознакомление, Списание в дело
2. Согласование, Исполнение\Ознакомление, Списание в дело
3. Рассмотрение, Исполнение\Ознакомление, Списание в дело

44. Задание

1С: Документооборот. Шаблон составного процесса «Обработка исходящего документа» состоит из цепочки простых шаблонов:

1. Согласование, Утверждение, Регистрация
2. Регистрация, Согласование и Списание в дело
3. Согласование, Утверждение и Списание в дело

45. Задание

1С: Документооборот. Шаблон составного процесса «Обработка внутреннего документа» состоит из цепочки простых шаблонов:

1. Утверждение, Регистрация, Рассмотрение, Исполнение \ Ознакомление, Списание в дело
2. Рассмотрение, Регистрация, Исполнение \ Ознакомление, Списание в дело

3. Согласование, Утверждение, Рассмотрение, Регистрация, Исполнение \ Ознакомление, Списание в дело
4. Регистрация, Рассмотрение, Исполнение \ Ознакомление, Списание в дело
5. Утверждение, Рассмотрение, Регистрация, Исполнение \ Ознакомление, Списание в дело
6. Согласование, Утверждение, Регистрация, Рассмотрение, Исполнение \ Ознакомление, Списание в дело

46. Задание

1С: Документооборот. Права на составные процессы складываются:

1. из прав всех подчиненных им процессов, в том числе и с учетом переадресации
2. из прав всех участников
3. из прав всех подчиненных им процессов, без учета переадресации
4. из прав всех подчиненных процессов

47. Задание

1С: Документооборот. Можно ли привязать шаблон процесса к виду документа для автоматического использования при вводе бизнес-процессов на основании документов?

1. да
2. нет
3. на основании документов бизнес-процессы вводить нельзя

Критерии оценки тестовых заданий

Пример оценки тестовых заданий может определяться по формуле:

$$оц.тестир. = \frac{\text{Число правильных ответов}}{\text{Всего вопросов в тесте}} * 4$$

Где *Оц.тестир.* - оценка за тестирование. Оценка за тест используется как составная общей оценки за курс, как указано в примере п.3.1.