МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой Математики физики и информационных технологий

_____Таран В.Н.

«_23_» марта 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.О.04.07 ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ Системы электронного документооборота

Кафедра:	Математики, физики и информационных технологий
Направление подготовки:	09.03.03 Прикладная информатика
Направленность (профиль):	Проектирование программного обеспечения для бизнеса в пищевой промышленности и отраслях агропромышленного комплекса
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	Очно-заочная
Общая трудоемкость:	72 часов/2 з.е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

Ростов-на-Дону, 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03. Прикладная информатика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № 207, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Прикладная информатика».

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.ф.-м.н., доцент _____Таран В.Н.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры «МФиИТ»
Протокол № 6 от «21» марта 2022 года
Заведующий кафедрой д.ф.-м.н., доцент _____Таран В.Н.
(подпись)

д.т.н., доцент, заведующий кафедрой Информационных систем и технологий
ФГБОУ ВО «МГУТУ им.К.Г. Разумовского (ПКУ)» _____С.А. Красников
(подпись)

к.т.н. доцент кафедры Информационных систем и технологий ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
_____М.В. Сартаков
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

Приобретение теоретических знаний в области организации систем электронного документооборота (СЭД)
приобретение теоретических знания в области организации систем электронного документооборота (СЭД),
формирование:
навыков необходимых для работы с современными СЭД,
компетенций для реализации методов и средств для защиты информации в СЭД

1.2. Задачи:

изучение принципы построения и технологий современных СЭД,
стандартов организации делопроизводства и и технологий электронного документооборота
получить знания по теории и практике в области разработки и внедрения СЭД в бизнес процессы организации
научить составлять схемы движения документов с целью выявления особенностей делопроизводства и документооборота экономических систем разного класса и их компонент;
научить проектировать системы электронного документооборота с использованием средств RAD-технологии;
научить настраивать программные средства составления, хранения, маршрутизации электронных документов такого типа

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП и обязательна для освоения.

Связь с предшествующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Технологическая (проектно-технологическая) практика	4	УК-6, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-8, ОПК-1, ОПК-8, ОПК-9, УК-5, УК-9, ОПК-2

Распределение часов дисциплины

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Недель	17 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Вид промежуточной аттестации:

Зачёт 6 семестр

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их

ОПК-4:Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью;

ОПК-4.1: Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

ОПК-4.2: Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

ОПК-4.3: Владеет навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы

Компетенция	Способен	Знает	Умеет	Владеет
ОПК -4	**участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с**	основные стандарты оформления технической документации на различных	применять стандарты оформления технической документации на различных	навыками составления технической документации на различных этапах жизненного

	профессиональной деятельностью	стадиях жизненного цикла информационной системы	стадиях жизненного цикла информационной системы	цикла информационной системы

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства

	Раздел 1.Понятие документа, документопотока, документооборота. Электронные документы.						
1.1	**Лекция 1. . Основные понятия курса Понятие технологии управления, состав и содержание стадий управления и средств их автоматизированного исполнения. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции безбумажной технологии управления. Понятие экономической системы, ее структура, состав функций управления и деловых процессов. Понятие и виды документов, документопотока и документооборота Основные подходы к созданию электронных систем документооборота. Проблемы и ограничения на разработку этих систем. Организация проектирования ЭСУД.** **Знать: основы документооборота, атрибуты документов, типы документов и документооборота Уметь: осуществлять работу с документопотоком Владеть: навыками работы с документами в электронной среде. /Лек/**	6	2	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	Устный опрос
1.2	**Тема 1. Основные понятия курса /Пр/**	6	2	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	отчет по практической работе
1.3	**Лекция 2. Анализ организации работ в системах документационного обеспечения управления (СДОУ) и разработка ТЗ. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ). Состав процедур, выполняемых в СДОУ. Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРД). Структуры документов. Содержание процедуры составления и обработки ОРД. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов. Содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.**	6	2	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	Устный опрос

	Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки. Понятие дела, состав признаков выделения дел. Понятие и содержание номенклатуры дел. Содержание процедуры формирования дел и хранения дел в архиве. Способы организации хранения документов. Содержание требований к структуре и отдельным компонентам ЭСУД. Знать:Формы регистрации документов. Регистрация входящих документов Уметь: осуществлять учет объема документооборота Владеть: навыками обработки входящих документов, обработки исходящих документов, обработки внутренних документов /Лек/						
1.4	**Тема 2. Анализ организации работ в системах документационного обеспечения управления (СДОУ) и разработка ТЗ. /Пр/**	6	2	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	отчет по практической работе
1.5	**Проработка теоретического материала. Оформление отчетов /Ср/**	6	10	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	Устный опрос
	Раздел 2.Проектирование СЭД						
2.1	**Лекция 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом. Цели и назначение Электронной Системы Управления Документооборотом (ЭСУД). Особенности проектирования и внедрения ЭСУД для корпоративных систем. Принципы построения ЭСУД состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем и требования, предъявляемые к их содержанию. Состав технологий, методов и средств применяемых для проектирования ЭСУД Знать: основы документооборота, атрибуты документов, типы документов и документооборота Уметь: осуществлять работу с документопотоком Владеть: навыками работы с документами в электронной среде. /Лек/**	6	2	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	Устный опрос
2.2	**Лекция 4. Особенности проектирования систем составления электронных документов. Цель, назначение и задачи проектирования систем**	6	2	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	Устный опрос

	составления электронных документов. Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля. Состав операций проектирования и обработки ЭД. Классификация средств составления и заполнения электронных документов. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД. Характеристика структуры и особенностей технологии работы систем. Знать: основы документооборота, атрибуты документов, типы документов и документооборота Уметь: осуществлять работу с документопотоком Владеть: навыками работы с документами в электронной среде. /Лек/						
2.3	**Лекция 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов. Цель, назначение и задачи проектирования системы ввода бумажных документов в СЭДО. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов. Состав факторов и требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов. Характеристика систем и их компонент для автоматизации ввода документов. Знать: основы документооборота, атрибуты документов, типы документов и документооборота Уметь: осуществлять работу с документопотоком Владеть: навыками работы с документами в электронной среде. /Лек/**	6	2	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	Устный опрос
2.4	**Тема 6. Проектирование систем управления документами. Цель, назначение и задачи проектирования системы управления документами. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие информационно-поисковой системы. Основные**	6	2	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	Устный опрос

	компоненты ИПС и технология работы с ИПС. Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска и их характеристика. Характеристика адаптивного метода распознавания и поиска (APRP). Характеристика СУД различных классов, их архитектуры, методов поиска и технологии использования. Знать: основы документооборота, атрибуты документов, типы документов и документооборота Уметь: осуществлять работу с документопотоком Владеть: навыками работы с документами в электронной среде. /Лек/						
2.5	**Лекция 7. Проектирование систем электронного документооборота. Содержание постановки задачи проектирования систем электронного документооборота (СЭДО). Основные задачи организации СЭДО. Классы СЭДО и их характеристика. Принципы и особенности проектирования Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД). Особенности проектирования СЭДО с использованием принципов и методов свободной маршрутизации документов (технологии «ad-hoc»). Особенности проектирования СЭДО на принципах технологии «groupware» с использованием средств «Lotus Notes». Особенности проектирования СЭДО, ориентированных на использование docflowтехнологии на примере системы «1.С Документооборот». Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика систем. Знать: основы документооборота, атрибуты документов, типы документов и документооборота Уметь: осуществлять работу с документопотоком Владеть: навыками работы с документами в электронной среде. /Лек/**	6	2	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	Устный опрос
2.6	**Лекция 8. Проектирование систем комплексной автоматизации документооборота и**	6	2	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	Устный опрос

	деловых процессов (САДП). Содержание постановки задачи проектирования систем автоматизации деловых процессов (САДП). Назначение, сферы применения технологии «workflow». Состав и содержание операций автоматизированного планирования, контроля и управления деловыми процессами. Принципы организации САДП. Характеристика систем, их назначение, сферы применения и особенности использования. Состав функций и характеристика компонент комплексных автоматизированных систем документооборота и систем управления информационным контентом. **Знать: основы документооборота, атрибуты документов, типы документов и документооборота** **Уметь: осуществлять работу с документопотоком** **Владеть: навыками работы с документами в электронной среде. /Лек/**						
2.7	**Тема 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом /Пр/**	6	2	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	отчет по практической работе
2.8	**Тема 4. Особенности проектирования систем составления электронных документов /Пр/**	6	2	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	отчет по практической работе
2.9	**Тема 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов. /Пр/**	6	2	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	отчет по практической работе
2.10	**Тема 6. Проектирование систем управления документами. /Пр/**	6	2	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	отчет по практической работе
2.11	**Тема 7. Проектирование систем электронного документооборота. /Пр/**	6	2	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	отчет по практической работе
2.12	**Тема 8. Проектирование систем комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов (САДП). /Пр/**	6	2	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	отчет по практической работе
2.13	**зачет /Зачёт/**	6	0	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	вопросы к зачету
2.14	**Проработка теоретического материала. Оформление отчетов /Ср/**	6	30	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	Устный опрос

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:
Информационные технологии

Личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности учащихся, направленный на решение задачи учебного проекта

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов (далее СРС) – это один из видов активного обучения, который наряду с усвоением новых знаний и развитием мыслительной деятельности помогает студентам овладеть методами организации учебной деятельности. В зависимости от формы организации различают два вида самостоятельной работы: организуемую преподавателем и внеаудиторную. Организуемая преподавателем самостоятельная работа предусматривает выдачу

студентам индивидуальных заданий по данной учебной дисциплине и самостоятельное выполнение их студентами. Внеаудиторную самостоятельную работу студент организует сам. Рекомендуется использовать следующие формы организуемой самостоятельной работы:
– контрольные работы на занятиях;
– работа с научной литературой;
– проектные задания;
– семестровые задания.
Самостоятельная работа студента предусматривает:
– углубленное изучение лекционного и дополнительного теоретического материала;
- подготовку к семинарским занятиям;
Обучение предполагает проведение аудиторных занятий (лекции и практические/лабораторные занятия) и организацию самостоятельной работы студентов. Выполнение домашнего задания является базовой самостоятельной работой, обеспечивающее подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, написанных рефератов (докладов) и других форм текущего контроля.
Домашние задания оцениваются по системе «зачтено» или «незачтено». Качество выполнения домашнего задания является фактором, влияющим на итоговую оценку по дисциплине.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

ОПК-4:Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью;

Недостаточный уровень:

не знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

не умеет анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности

не владеет методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации , адресованной другим специалистам

Пороговый уровень:

удовлетворительно знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

фрагментарно умеет анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности

фрагментарно владеет методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации , адресованной другим специалистам

Продвинутый уровень:

хорошо знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

не в полной мере умеет анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности

не в полной мере владеет методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации , адресованной другим специалистам

Высокий уровень:

отлично знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

умеет анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности

владеет методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации , адресованной другим специалистам

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

Характеристики индикаторов достижения компетенций	**1. Недостаточный: компетенции не сформированы.**	**2. Пороговый: компетенции сформированы.**	**3. Продвинутый: компетенции сформированы.**	**4. Высокий: компетенции сформированы.**
Знания:	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Умения:	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к	Умения успешно применяются к решению как типовых,

			решению типовых заданий.	так и нестандартных творческих заданий.
Навыки:	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
0 - 59 баллов	**60 - 69 баллов**	**70 - 89 баллов**	**90 - 100 баллов**
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	**Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»**	**Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»**	**Оценка «зачтено/отлично», «отлично»**

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (молулю) для проведения промежуточной аттестации

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.
1. Недостаточный уровень
не владеет методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации , адресованной другим специалистам
не умеет анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности
не знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы
2. Пороговый уровень
фрагментарно владеет методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации , адресованной другим специалистам
фрагментарно умеет анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности
удовлетворительно знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы
3. Продвинутый уровень

не в полной мере владеет методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации , адресованной другим специалистам
хорошо знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы
не в полной мере умеет анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности
4. Высокий уровень
владеет методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации , адресованной другим специалистам
умеет анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности
отлично знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации составляет от 0 до 9 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен НЕ СДАН, независимо от итогового рейтинга по дисциплине.
В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации находится в пределах от 10 до 30 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен СДАН, и результат сдачи определяется в зависимости от итогового рейтинга по дисциплине в соответствии с утвержденной шкалой перевода из 100-балльной шкалы оценивания в 5-балльную.
Для приведения рейтинговой оценки по дисциплине по 100-балльной шкале к аттестационной по 5-балльной шкале в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинговая оценка по дисциплине
"ОТЛИЧНО"	90 - 100 баллов
"ХОРОШО"	70 - 89 баллов
"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	60 - 69 баллов
"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	менее 60 баллов
"ЗАЧТЕНО"	более 60 баллов
"НЕ ЗАЧТЕНО"	менее 60 баллов

6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)
Задание: Анализ документооборота для внедрения СЭД. Обязательные требования к СЭД. Этапы проекта по внедрению СЭД.
Самостоятельное изучение: Оценка результатов внедрения СЭД. Расчет экономического эффекта от внедрения СЭД.

Задание: Проблемы внедрения СЭД и пути их решения.
Самостоятельное изучение: Общие проблемы внедрения СЭД. Проблемные задачи начала внедрения СЭД. Приемы преодоления общих проблем внедрения СЭД. Особенности предприятий и разных видов деятельности в рамках внедрения СЭД.

Вопросы для устного опроса:

Тема 1. Понятие документа, документопотока, документооборота. Электронные документы.

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе:
бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов.
Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище
документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск
документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.

19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.

Тема 2.Проектирование СЭД.

1. ECM-системы.
2. BPM – системы.
3. Отечественные СЭД.
4. Lotus Notes.
5. Фактор Microsoft SharePoint.
6. Подсистемы автоматизации документооборота.
7. Системы автоматизации делопроизводства.
8. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
(Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями; Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов Data Capturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах
ПО).
9. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
10. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. (Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы
маршрутизации документов; Единая инфраструктура заданий, функции; Средства организации замещений; Средства уведомлений и автоматизация обработки заданий; Примеры
средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО).
11. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
12. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД: архивы электронных
документов; автоматизация процессов классического российского документооборота
(поддержка документационного обеспечения управления — ДОУ); автоматизация процессов согласования документов; автоматизация управления бумажным архивом; автоматизация процессов общеадминистративного документооборота; автоматизация специфических отраслевых задач; автоматизация процессного управления; автоматизация документооборота в управлении проектами; автоматизация технического документооборота.
13. Архивы электронных документов.
14. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка
документационного обеспечения управления - ДОУ).
15. Автоматизация процессов согласования документов.
16. Автоматизация управления бумажным архивом.
17. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
18. Автоматизация специфических отраслевых задач.
19. Автоматизация процессного управления.
20. Автоматизация документооборота в управлении проектами.
21. Автоматизация технического документооборота.
22. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.
23. Особенности внедрения и эксплуатации.
24. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes. Положение на рынке.
История системы, лицензии и сертификаты.
25. Структура CompanyMedia. Архитектура системы.
26. СЭД Lotus Domino & Notes. Критика. Конкурирующие разработки.

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.
Список вопросов к зачету

1 Понятие системы электронного документооборота.
2 Место информационных технологий в жизни и деятельности общества и
государства.
3 История делопроизводства в России.
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 Docsvision.
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.

Тестовые вопросы к зачету
Тестовые вопросы:
1. Что является объектом изучения учебной дисциплины электронный документооборот?:
документ и технология работы с ним
законы и иные нормативно-правовые акты
электронные базы данных
типовые формы договоров

2. Виды доступа к документам в СЭД реализованы при помощи
Маршрутизации
Разграничения прав доступа к данным
Аннотирования

3. Защита информации подразумевает использование всех имеющихся методов и средств:
организационно-правовых, программно-аппаратных, криптографических, инженерно-технических
аппаратных и программных
аппаратных, программных и организационных

4. Как правильно следует называть документы, функционирующие в сфере управления?
административно-хозяйственные
организационно-распорядительные
судебно-деликатные
управленческие

5. В компьютерных программах, предназначенных для набора и оформления текстов, типовые формы документов, называются:
имейл (Email)
апдейт
шаблоны
архиватор

6. Пользователями систем электронного документооборота являются
крупные предприятия с распределенной инфраструктурой
малые предприятия

7. Криптоанализ
занимается исследованием возможности расшифровки информации без ключа
занимается построением и исследованием математических методов преобразования (шифрования) информации

8. Расставьте в нужном порядке
Последовательность действий при выборе системы электронного документооборота (СЭД):
выбор компании разработчика (поставщика)
определение задач и уровня автоматизации
выбор СЭД
изучение рынка СЭД

9. Последовательность действий, которые осуществляются при выполнении какой-либо работы называют:
деловой процесс
база данных
документооборот

10. Системы класса Workflow обеспечивают следующие возможности в работе с документами:
обработку текстовых документов
обработку и передачу документов по электронной почте
управление потоком работ

11. Не является функцией документа:
информационная
образовательная
учет
передача информации на расстоянии.

12. Что не входят в состав системы электронного документооборота?
Система управления корпоративной базой данных (СУБД)
Система автоматизации деловых операций и документооборота (WorkFlow)
Система управления электронными документами, электронный архив (EDMS)
Компьютер и периферия.

13. Если при организация поиска документов, документ отыскивается по словам, входящим в сам документ, данный вид поиска называют
Атрибутивный
Полнотекстовый
Гипертекстовый

14. Криптоанализ
занимается исследованием возможности расшифровки информации без ключа
занимается исследованием математических методов шифрования информации.

15. Системы класса Workflow обеспечивают следующие возможности в работе с документами:
обработку текстовых документов
обработку и передачу документов по электронной почте
управление потоком работ
совместную работу над документом

16. Документооборот - это…
движение документов с момента их возникновения до сдачи в бухгалтерию
движение документов с момента их возникновения до сдачи в архив
движение документов с момента их возникновения до отражения в учетных регистрах

17. Электронный документ, приобретает юридическую силу:
При наличии электронной цифровой подписи
Если он оформлен на бланке организации

18. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, называется
официальным документом
служебным документом

19. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, используемый в текущей деятельности организации, называют
служебным документом
официальным документом

20. Документы классифицируются по срокам исполнения на:
срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен
служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, личные
подлинные, копии, выписки, дубликаты

21. Документы классифицируются по происхождению:
срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен
служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные подлинные, копии, выписки, дубликаты

подлинные, копии, выписки, дубликаты

23. Что является объектом изучения учебной дисциплины электронное делопроизводство?:
законы и иные нормативно-правовые акты
электронные базы данных
типовые формы договоров
документ и технология работы с ним

24. В основные компоненты систем управления документами и документооборотом не входит…
электронный архив
средства ввода информации с бумажных носителей
секретарша

25. Что не входит в жизненный цикл документа?
Маркетинговое исследование
Создание и редактирование
Движение
Задача
Мониторинг
Архивное хранение

26. В функции документа не входит:
информационная
коммуникативная
управленческая
научная

27. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз это
подлинник
копия
выписка
дубликат

28. Электронный документооборот – это
торговля с помощью компьютера
сделка «купли-продажи» с использованием средств электронного документооборота
система, обеспечивающая создание, управление доступом и распространение электронных документов, а также контроль над потоками документов в организации
перевод денег с одного банковского счета на другой с использованием средств электронного документооборота
перемещение денег и товаров с помощью Интернет

29.Документооборот - это:
движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов
отрасль деятельности по разработке и оформлению официальных документов, деятельность по организации хранения документов

30. Ключ электронной подписи - это
уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее - проверка электронной подписи)
уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи

31. Информационный документ:
можно модифицировать, возможно существование нескольких версий
запрещено удалять, модифицировать и иметь нескольких версий

32. Виды технологии распределенной обработки данных:
Текстовая, графическая
Распределенная, сосредоточенная
Файл-серверная, клиент-серверная
Техногенная, антропогенная

33. Официальный документ:
можно модифицировать, возможно существование нескольких версий
запрещено удаление, кроме некоторых строго контролируемых ситуаций модифицировать нельзя

уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи

35. ГОСТ Р 51141-98 описывает (стандартизирует):
Требования к оформлению документов
Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
Систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
Управление документами. Общие требования

36. Удостоверяющий центр - это:
юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные настоящим Федеральным законом
осуществляющий обмен информацией в электронной форме государственный орган, орган местного самоуправления или организация
лицо, которому в установленном законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.
В соответствии с ГОСТ Р 51141-98 понятия "делопроизводство" и "документационное обеспечение управления" (ДОУ) являются синонимами?
Да
Нет

37. Системы электронного документооборота классификация на:
«коробочные», индивидуально разрабатываемые, комбинированные
системные, программные, учетные

38. Сертификат ключа проверки электронной подписи - это:
уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее - проверка электронной подписи)
электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи

39. Если в технологии «Клиент-сервер» на сервере реализованы главным образом функции доступа к базам данных, а основные прикладные вычисления выполняются на стороне клиента то это
«Толстый клиент»
«Тонкий клиент»
40. Видами электронных подписей в соответствии с Федеральным законом № 83-ФЗ не являются:
простая электронная подпись
простая неквалифицированная электронная подпись
усиленная неквалифицированная электронная подпись
усиленная квалифицированная электронная подпись

41. Простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является:
электронная подпись, для которой ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом
является электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи

42. Типовая схема движения входящего документа состоит из следующих процессов:
Получение -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация -> В дело
Получение -> В дело -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение
Получение -> В дело -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация
Получение -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение -> В дело

43. Усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является электронная подпись, которая:
получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи
позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания
создается с использованием средств электронной подписи
44. Типовая схема движения внутреннего документа:
Подготовка -> Регистрация -> Согласование -> Утверждение -> Исполнение ->В дело
Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело
Подготовка -> Исполнение -> Утверждение -> Регистрация

45. Усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является:
электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт

В рукописной подписи содержатся метка времени, а в электронной подписи не содержится
Рукописную подпись можно удостоверить в отличие от электронной подписи

48. Технология электронной подписи очень надежна и обеспечивает целостность передаваемого документа, его защиту от изменений (подделки) документа, невозможность отказа от авторства и доказательное подтверждение авторства документа; подделать электронную подпись при соблюдении порядка ее использования практически невозможно

49. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения:
экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное бюро, архив и др.
секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное бюро, архив, АХО и др.
секретариат, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально- множительное бюро, архив, бухгалтерия, и др.

50. При отправке по электронной почте подписанного ЭЦП документа будет отправлен:
файл и подпись файла
только файл
только подпись

51. Что является объектом изучения учебной дисциплины электронное делопроизводство?:
документ и технология работы с ним
законы и иные нормативно-правовые акты
электронные базы данных
типовые формы договоров.

52. В список документов, регулирующих делопроизводство и документооборот среди прочих входят:
ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
ГОСТ Р 6.30-2003 Требования к оформлению документов.
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

53. Номенклатура дел - это:
перечень дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения
систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме
перечень дел, заводимых в делопроизводстве организации

54. Основной целью внедрения электронного правительства является:
овладение государственных служащих навыками работы на компьютерах
создание нового способа взаимодействия на основе активного использования ИКТ в целях повышения эффективности предоставления государственных услуг

55. Сколько подписей ЭЦП может быть у документа?
одна
несколько

56. При подписании документа ЭЦП используется:
открытый ключ
закрытый ключ
сертификат ключа

57. При шифровании файла используется:
открытый ключ
закрытый ключ

58. Какой ключ пользователя необходимо использовать при расшифровке файла с ЭЦП?
закрытый
открытый

59. Документ с точки зрения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 это:
зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности
записанная информация или объект, которые могут быть обработаны как отдельная единица. Означает любой информационный материал, рассматриваемый как отдельная единица
информация, составленная, полученная и сохраняемая организацией или лицом, как свидетельство в соответствии с требованиями закона или бизнеса

Подготовка -> Исполнение -> Утверждение -> Регистрация
63. Документооборот - это:
движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов.
отрасль деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, и хранения
деятельность по организации хранения документов
64. Укажите правильное утверждение в части официального и информационного документов:
информационный документ можно модифицировать, а официальный документ должен быть защищен от изменений
возможно существование нескольких версий официального и информационного документов
возможно удаление как информационного, так и официального документов
65. Электронная подпись в соответствии с Федеральным законом №63-ФЗ "Об электронной подписи" - это
информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию
реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата
66. Информационный документ:
можно модифицировать
возможно существование нескольких версий
запрещено удаление
67. Официальный документ:
можно модифицировать, возможно существование нескольких версий
запрещено удаление, кроме некоторых строго контролируемых ситуаций, модифицировать нельзя
68. ГОСТ Р 51141-98 описывает (стандартизирует):
Требования к оформлению документов
Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
Систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
Управление документами. Общие требования
69. В соответствии с ГОСТ Р 51141-98 понятия "делопроизводство" и "документационное обеспечение управления" (ДОУ) являются синонимами?
Да
Нет
70. Усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является:
электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом
электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи, а также ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом
электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи
71. Электронная подпись в соответствии с Федеральным законом №63-ФЗ "Об электронной подписи" - это
информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию
реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата
72. Если файл в СЭД занят для редактирования другим пользователем, то он выделяются в списке:
красным цветом
зеленым цветом
серым цветом
73. Криптография
занимается построением и исследованием математических методов преобразования (шифрования) информации
занимается исследованием возможности расшифровки информации без ключа

74. Удостоверяющий центр - это:
юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные настоящим Федеральным законом
осуществляющий обмен информацией в электронной форме государственный орган, орган местного самоуправления или организация
лицо, которому в установленном законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи

75. В соответствии с ГОСТ Р 51141-98 понятия "делопроизводство" и "документационное обеспечение управления" (ДОУ) являются синонимами?
Да
Нет

79. Какая стадия жизненного цикла документа указана неверно
Создание и редактирование
Аннотирование
Движение
Задача
Мониторинг
Архивное хранение

80. Электронная цифровая подпись
гарантирует неизменность подписанного документа
не гарантирует неизменность подписанного документа
может изменяться неоднократно
.

81. Каково основное назначение электронного документооборота?
хранение
поиск
редактирование
автоматизация

82. Какой из перечисленных этапов не включает в себя электронный документооборот?
регистрация
обработка
поиск
дешифрование

83. Какие документы необходимы для регистрации?
входящие
исходящие
внутренние
все

84. Какая из перечисленных систем не относится к электронному документообороту?
Directum
1С предприятие
CorelDRAW

85. Что вносит руководитель в документ для его исполнения?
резолюция
поправка
предписание
обязательство

86. Какую из перечисленных функций связанную с информацией не выполняют системы электронного документооборота?
дешифрование
хранение
обмен
передача

87. Какая из перечисленных систем электронного документооборота является лидером на рынке?
StaffWare
Documentum
1С
Евфрат

88. В какие годы началась разработка цифровой подписи?
1960
1970
1990
2010

89. В чем заключается основная функция цифровой подписи?
идентификация
фиксация
регистрация
доказательство

90. В область какой науки не входит разработка систем электронного документооборота?
информатика
кибернетика

физика

91. Сколько стадий имеет жизненный цикл электронного документа:
1
2
3
4
5

92. СУБД – это:
система управления базой данных
совокупность универсальных байтов доступа
система усовершенствования безопасности данных

93. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения:
экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное бюро, архив и др.
секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное бюро, архив, АХО и др.
секретариат, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально- множительное бюро, архив, бухгалтерия, и др.

94. Распределенная обработка данных – это:
обработка данных, выполняемая на связанных между собой компьютерах;
иерархичная обработка информации
обработка данных, выполняемая на независимых компьютерах

95. Корпоративная сеть – это разветвленная:
компьютерная сеть в пределах одной организации
торговая сеть
компьютерная сеть в пределах одной комнаты

96. Содержание информационного ресурса организации называется
контентом
архивом
электронным текстом
электронным документом

97. Электронные (машиночитаемые) данные, хранящиеся на любых электронных носителях, доступные для использования в компьютерных программно-технических устройствах и системах называются
контентом
электронным текстом
электронным документом

98. Основной целью внедрения электронного правительства является:
овладение государственных служащих навыками работы на компьютерах
создание нового способа взаимодействия на основе активного использования ИКТ в целях повышения эффективности предоставления государственных услуг

99. Электронный документооборот это:
материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для еѐ передачи во времени и пространстве;
движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение
электронный документ это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме
отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов

100. На какие документопотоки делится документация:
письма, распоряжения, договора
договора, документы органов власти
входящие, исходящие, внутренние документы
обращения граждан (жалобы, предложения и заявления)

101. Регистрация электронных документов–это:
установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах
этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме

централизованная, децентрализованная, смешанная
учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам
альбомная, книжная

104. Объем документооборота–это:
максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме
материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для еѐ передачи во времени и пространстве
установление количества и состава архивных документов в единицах учета количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года

105. Принцип построения СЭД, позволяющий добавлять новые функции
централизации
корпоративности
модульный

106. В технологии клиент-сервер клиент получает по запросу…
требуемый файл
требуемую порцию файла из базы данных

107. Документ–это:
правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений
материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для еѐ передачи во времени и пространстве;
информация, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты

108. Делопроизводство –это:
отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов
отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации
это наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования и развития, социальных институтах, отношениях и общностях

109. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:
секретарь
директор
начальник отдела кадров
специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ

110. К какому типу компьютерных сетей относится сеть «Интернет».
локальная
региональная
глобальная

111. Понятие распределенной технологии обработки данных в СЭД
Подразумевает иерархическую организацию обработки данных
Подразумевает сетевую организацию обработки данных
Подразумевает сосредоточенную организацию обработки данных
Подразумевает реляционную организацию обработки данных

112. Регистрация документа позволяет осуществлять
контроль исполнения документов, а также вести их поиск
защищать документ от подделки
передавать документ сторонним организациям

113. Технология распределенной обработки данных и её виды:
Текстовая, числовая, графическая
Распределенная, сосредоточенная, локальная
Файл-серверная, клиент-серверная
Техногенная, зоогенная, антропогенная

114. При шифровании файла используется:
открытый ключ
закрытый ключ
115. Технологический процесс обработки данных содержит стадии:
Изготовления, перемещения и удаления данных
Преобразования, хранения и утилизации данных

117. Функциональные характеристики системы должны соответствовать
задачам и уровням автоматизации
квалификации персонала организации
финансовым возможностям организации
118. Технологии "клиент-сервер" позволяют:
Быстро обрабатывать большое количество клиентов
Создавать серверы для каждого нуждающегося клиента
Обрабатывать клиентские запросы на сетевом сервере

119. Технологии «Файл-сервер» позволяют:
Обрабатывать данные на рабочих станциях (в то время как на сервере хранятся файлы данных, которые по запросам пересылаются на рабочую станцию)
Обрабатывать клиентские запросы на сетевом сервере
Быстро обрабатывать большое количество клиентов

120. Система «электронной почты» является главным компонентом СЭД класса
ad-hoc
groupware
docflow

121 Программное обеспечение совместной работы – это …
ad-hoc
groupware
docflow

122. Что не входят в состав системы электронного документооборота?:
Система управления корпоративной базой данных (СУБД)
Система автоматизации деловых операций и документооборота (WorkFlow)
Система управления электронными документами, электронный архив (EDMS)
Компьютер и периферия

123. Системы электронного документооборота, предназначенные для автоматизации функционирования рабочих групп пользователей в масштабах предприятия, – это …
ad-hoc
groupware
docflow
124. Система электронного документооборота, которая может работать с любыми бизнес-процессами организации, выделенными, структурированными, и правила выполнения которых можно сформулировать, – это …
workflow
groupware
docflow
webware

125. Все имеющиеся методы и средства защиты информации подразумевает использование:
организационно-правовых, программно-аппаратных, криптографических, инженерно-технических программных аппаратных и программных методов
аппаратных, программных и организационных
126. Принцип открытости системы электронного документооборота подразумевает:
возможность модернизации системы без существенных экономических и организационных затрат
возможность свободной маршрутизации документов в системе
127. Если при организация поиска документов, документ отыскивается по словам, входящим в сам документ, данный вид поиска называют
Атрибутивный
Полнотекстовый
Гипертекстовый
128. Главное назначение систем электронного документооборот(СЭД) это:
Организация хранения электронных документов. Организация управления работой с документами
Полнотекстовый поиск документов
Обеспечение безопасности версий документов
Сокращение сроков согласования документов
Организация мобильной работы руководителей с документами
128. В системе электронного документооборота построение схемы, согласно которой документы передаются с одного рабочего места в другое называется
Архивация
Разграничение доступа
Маршрутизация
129. В системе электронного документооборота используются два понятия
маршрутизации документов

глобальная сеть

131. Extranet (экстранет, Расширенная интрасеть) – это:
корпоративная сеть, используемая как для корпоративных целей, так и для предоставления части служебной информации клиентам, партнерам и другим лицам за пределами компании
глобальная сеть
внутрикорпоративная локальная или территориально распределенная сеть, защищенная от несанкционированного доступа

132. Современные системы электронного документооборота поддерживают
все этапы жизненного цикла документа
оперативное и архивное хранение документов
технологию «клиент – сервер»

133. Принцип построения СЭД, позволяющий добавлять новые функции
централизации
корпоративности
модульный

134. Модули, отвечающие за документооборот, принято называть модулями
делопроизводства
маршрутизации
архивации

135. Комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на максимально быстрое и эффективное устранение проблем пользователей при работе с системой
техническое задание
техническая поддержка
отчет

136. Автоматизация архивного дела подразумевает выполнение операций:
регистрация входящих документов
экспертизу ценности документов
группировка документов в дела

137. Учетно-регистрационная карточка электронного документа в СЭД или регистрационная карточка это
Реквизитная часть электронного документа в СЭД представляющая собой электронную карточку с набором атрибутов, идентифицирующая документ
реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки

138. Что является объектом изучения учебной дисциплины электронный декументооборот?:
документ и технология работы с ним
законы и иные нормативно-правовые акты
электронные базы данных
типовые формы договоров

139. Как правильно следует называть документы, функционирующие в сфере управления?:
административно-хозяйственные
организационно-распорядительные
судебно-деликтные
управленческие

137. Какой закон регулирует вопросы в сфере электронно-цифровой подписи?:
ФЗ «Об ЭЦП»
ФЗ «Об бухгалтерской учете»
ФЗ «Об информации, информатизации и защите о информации»
ФЗ «О местном самоуправлении в РФ»

138. Использование всех необходимых реквизитов(включая электронную подпись) в электронном документе позволяет говорить о том, что:
документ обладает юридической силой
документ может быть отправлен в архив
документ переполнен с точки зрения его содержания
необходимо пересмотреть содержание документа

139.В компьютерных программах, предназначенных для набора и оформления текстов, типовые формы документов, называются:
имейл
абгрей;
шаблоны

официальностью, достоверностью и объективностью
юридическая сила документа, подтверждается электронной цифровой подписью

141. Если при организация поиска документов, документ отыскивается по словам, входящим в сам документ, данный вид поиска называют
Атрибутивный
Полнотекстовый
Гипертекстовый

142. По направлениям движения документной информации документопотоки выделяют:
входящие и исходящие;
горизонтальные и вертикальные;
восходящие и нисходящие;

143. Не является функцией документа:
информационная
образовательная
учет
передача информации на расстоянии

144. Что не входят в состав информационной системы?:
Система управления корпоративной базой данных (СУБД).
Система автоматизации деловых операций и документооборота (WorkFlow).
Система управления электронными документами, электронный архив (EDMS).
Компьютер и периферия.

145. Отличия западных и российских систем документооборота
Возможности масштабирования
Функциональные возможности
Автоматизации документооборота
Стоимость
Все ответы правильные

146. Систем электронного документооборота классификация
«коробочные», индивидуально разрабатываемые, комбинированные
системные, программные, учетные

147. Какое из понятий не относится к методам автоматизации СЭД
Хаотичная
Комплексная
По направлениям
Сплошная

148. Принцип построения СЭД, позволяющий добавлять новые функции
централизации
корпоративности
модульный

149. Модули, отвечающие за документооборот, принято называть модулями
делопроизводства
маршрутизации
архивации
Защита информации подразумевает использование всех имеющихся методов и средств:
организационно-правовых, программно-аппаратных, криптографических, инженерно-технических
аппаратных и программных
аппаратных, программных и организационных

150. Технология распределенной обработки данных и её виды:
Текстовая, числовая, графическая
Распределенная, сосредоточенная, локальная
Файл-серверная, клиент-серверная
Техногенная, зоогенная, антропогенная

151. Если файл занят для редактирования другим пользователем, то он выделяются в списке:
красным цветом
зеленым цветом
серым цветом

152. Виды доступа к документам в СЭД реализованы при помощи

Разграничения прав доступа к данным
Анатирования

153. Система электронного документооборота охватывает
все этапы жизненного цикла документа
оперативное и архивное хранение документов
технологию «клиент – сервер»

154. Системы класса Workflow обеспечивают следующие возможности в работе с документами:
обработку текстовых документов
обработку и передачу документов по электронной почте
управление потоком работ
совместную работу над документом

155. Технология распределенной обработки данных и её виды:
Текстовая, числовая, графическая
Распределенная, сосредоточенная, локальная
Файл-серверная, клиент-серверная
Техногенная, зоогенная, антропогенная

156. Экземпляр документа подписанный и надлежащим образом оформленный, составленный в первый раз называется
копия
выписка
дубликат
подлинник

157. Если при организация поиска документов, документ отыскивается по словам, входящим в сам документ, данный вид поиска называют
Атрибутивный
Полнотекстовый
Гипертекстовый

158. Чем подтверждается юридическая сила электронного документа?:
обязательностью документа
бесспорностью и авторитетностью, основанную на законодательстве
официальностью, достоверностью и объективностью
электронной цифровой подписью

159. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, используемый в текущей деятельности организации, называют
служебным документом
официальным документом

160. Учетно-регистрационная карточка электронного документа в СЭД или регистрационная карточка это
Реквизитная часть электронного документа в СЭД представляющая собой электронную карточку с набором атрибутов, идентифицирующая документ
реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки

161. Усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является:
электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.
электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи, а также ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом
электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи

162. Какая из перечисленных систем электронного документооборота является лидером на рынке?

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено

6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к практическим занятиям:
• внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• выпишите основные термины;
• ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
• уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
• готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.
Подготовка к устному опросу (собеседованию) выяснение преподавателем уровня владения студентом материала по конкретной теме учебной программы. В связи с этим студент должен:
- проработать учебную тему, опираясь на лекционный материал, материал учебника и учебных пособий;
- знать определения основных понятий;
- уметь ясно и последовательно излагать учебный материал;
- убедительно аргументировать собственную позицию;
- продемонстрировать способность видеть связь изучаемой темы с предшествующим материалом.
Выполнение домашних заданий в виде решения задач, проведения типовых расчетов.
Домашняя учебная работа включает в себя:
- доработку и оформление записей по лекционному материалу;
- чтение и конспектирование рекомендованных преподавателем источников с последующим обсуждением конкретных вопросов на практических занятиях и семинарах;
- проработка материалов по учебникам, учебным пособиям и другим источникам информации;
- подготовку к семинарам, конференциям.
Написание и защита рефератов.
Реферат - письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).
Реферат (от лат. referrer - докладывать, сообщать) - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемой теме. Выполнение и защита реферата призваны дать студенту возможность всесторонне изучить интересующую его проблему и вооружить его навыками научного и творческого подхода к решению различных задач в исследуемой области.
Основными задачами выполнения и защиты реферата являются развитие у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, среди них:
| | формирование навыков аналитической работы с литературными источниками разных видов;
| | развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
| | стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы; ¬ углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и ¬ презентация навыков публичной дискуссии.
Подготовка материалов и написание реферата - один из самых трудоемких процессов. Работа над рефератом сводится к следующим этапам.
| | Выбор темы реферата.
| | Предварительная проработка литературы по теме и составление «рабочего» ¬ плана реферата.
| | Конкретизация необходимых элементов реферата.
| | Сбор и систематизация литературы.
Написание основной части реферата.
- Написание введения и заключения.
- Представление реферата преподавателю.
- Защита реферата.
Выбор темы реферата
Перечень тем реферата определяется преподавателем, который ведет дисциплину.
Вместе с тем, студенту предоставляется право самостоятельной формулировки темы реферата с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки и согласованием с преподавателем.
При выборе темы нужно иметь в виду следующее:
¬ Тема должна быть актуальной, то есть затрагивать важные в данное время проблемы общественно-политической, экономической или культурной жизни общества.
¬ Не следует формулировать тему очень широко: вычленение из широкой проблемы узкого, специфического вопроса помогает проработать тему глубже.
¬ Какой бы интересной и актуальной ни была тема, прежде всего, следует удостовериться, что для ее раскрытия имеются необходимые материалы.
¬ Тема должна открывать возможности для проведения самостоятельного исследования, в котором можно будет показать умение собирать, накапливать, обобщать и анализировать факты и документы.
После предварительной самостоятельной формулировки темы необходимо:
| | проконсультироваться с преподавателем с целью ее возможного уточнения и углубления.
| | Предварительная проработка литературы по теме и составление «рабочего» плана реферата
| | Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы реферата.
Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как первый этап работы над рефератом. Для облегчения дальнейшей работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы (даже если кажется, что тот или иной источник непригоден для использования в работе над рефератом, впоследствии он может пригодиться, и тогда его не придется искать).
Результатом предварительного анализа источников является рабочий план, представляющий собой черновой набросок исследования, который в дальнейшем обрастает конкретными чертами. Форма рабочего плана допускает определенную степень произвольности. Первоначальный вариант плана должен отражать основную идею работы. При его составлении

следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующее название; продумать содержание каждой главы и наметить в виде параграфов последовательность вопросов, которые будут в них рассмотрены. В реферате может быть две или три главы - в зависимости от выбранной проблемы, а также тех целей и задач исследования.
Рабочий план реферата разрабатывается студентом самостоятельно и может согласовываться с преподавателем.
Реферат должен иметь четко определенные цель и задачи, объект, предмет и методы исследования. Их необходимо сформулировать до начала непосредственной работы над текстом.
Цель реферата представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Учитывайте, что у работы может быть только одна цель.
Задачи конкретизируют цель, в реферате целесообразно выделить три-четыре задачи. Задачи – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в реферате. Постановку задач следует делать как можно более тщательно, т.к. их решение составляет содержание разделов (подпунктов, параграфов) реферата. В качестве задач может выступать либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо задачи анализа, обобщения, обоснования, разработки отдельных аспектов проблемы, ведущие к формулировке возможных направлений ее решения.
Объект исследования – процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения.
Предмет исследования – все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения.
Методы исследования, используемые в реферате, зависят от поставленных цели и задач, а также от специфики объекта изучения. Это могут быть методы системного анализа, математические и статистические методы, сравнения, обобщения, экспертных оценок, теоретического анализа и т.д.
Впоследствии формулировка цели, задач, объекта, предмета и методов исследования составят основу Введения к реферату.
Сбор и систематизация литературы
Основные источники, использование которых возможно и необходимо в реферате, следующие:
¬ учебники, рекомендованные Министерством науки и высшего образования
РФ;
| | электронные ресурсы Университета на русском и иностранном языках;
| | статьи в специализированных и научных журналах;
| | диссертации и монографии по изучаемой теме;
| | инструктивные материалы и законодательные акты (только последних
изданий);
| | данные эмпирических и прикладных исследований (статистические данные, качественные интервью и т.д.)
| | материалы интернет-сайтов.
Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам реферата, предусмотренным планом.
При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключенную в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы. Критерием оценки прочитанного является возможность его использования в реферате.
Сбор фактического материала – один из наиболее ответственных этапов подготовки реферата. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит своевременное и качественное написание работы.
Поэтому, прежде чем приступить к сбору материала, аспиранту необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для реферата и составить, по возможности, специальный план его сбора и анализа. После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте формулировки темы и в плане реферата.
Написание основной части реферата
Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Общая логика написания параграфа сводится к стандартной логической схеме «Тезис - Доказательство - Вывод» (количество таких цепочек в параграфе, как правило, ограничивается тремя – пятью доказанными тезисами).
Все разделы реферата должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.
Использование цитат в тексте необходимо для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д. Отталкиваясь от содержания цитат, необходимо создать систему убедительных доказательств, важных для объективной характеристики изучаемого вопроса. Цитаты также могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы.
Число используемых цитат должно определяться потребностями разработки темы. Цитатами не следует злоупотреблять, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора. Оптимальный объем цитаты - одно-два, максимум три предложения. Если цитируемый текст имеет больший объем, его следует заменять аналитическим пересказом.
Во всех случаях употребления цитат или пересказа мысли автора необходимо делать точную ссылку на источник с указанием страницы.
Авторский текст (собственные мысли) должен быть передан в научном стиле.
Научный стиль предполагает изложение информации от первого лица множественного числа («мы» вместо «я»). Его стоит обозначить хорошо известными маркерами: «По нашему мнению», «С нашей точки зрения», «Исходя из этого мы можем заключить, что…» и т.п. или безличными предложениями: «необходимо подчеркнуть, что…», «важно обратить внимание на тот факт, что…», «следует отметить…» и т.д.
Отдельные положения реферата должны быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других литературных источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы, диаграммы, графики. При составлении аналитических таблиц, диаграмм, графиков используемые исходные данные выносятся в приложение, а в тексте приводятся результаты расчетов отдельных показателей (если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее целиком следует перенести в приложение). В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны. Все материалы, не являющиеся необходимыми для решения поставленной в работе

задачи, также выносятся в приложение.
Написание введения и заключения
Введение и заключение – очень важные части реферата. Они должны быть тщательно проработаны, выверены логически, стилистически, орфографически и пунктуационно.
Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом
занятии.
Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и семинаров. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.
Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной дисциплины. Её может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.
Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.
При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.
Подготовка к учебному занятию лекционного типа.
Обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:
- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:
- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к зачёту.
К зачёту необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, не приносят хорошие и отличные результаты.
При подготовке к зачёту обратите внимание на практические задания на основе теоретического материала.
При подготовке к ответу на вопросы зачёта по теоретической части учебной дисциплины выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

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

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Сычев Ю.Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 223 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=364728
Л.1.2	Анацкая А. Г. Защита электронного документооборота [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Омск: СибАДИ, 2019. - 87 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/149493
Л.1.3	Калач А.В., Зыбин Д.Г. Организация систем электронного документооборота [Электронный ресурс]:Монография. - Воронеж: Издательско-полиграфический центр "Научная книга", 2020. - 158 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=373056
7.1.2. Дополнительная литература	
Л.2.1	Хворенков С. Г. Система Электронного Документооборота (СЭД) на платформе 1С:Предприятие 8.2 [Электронный ресурс]:. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2012. - 88 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/153532
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Microsoft Windows 7
7.2.2	Microsoft Office 2013 Standard
7.2.3	Kaspersky Endpoint Security
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/

7.3.3	Электронно-библиотечная система "Znanium.com". Режим доступа: https://znanium.com/
7.3.4	Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент". Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/
7.3.5	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Режим доступа: http://fcior.edu.ru/
7.3.6	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. Режим доступа: http://school-collection.edu.ru/
7.3.7	ПЛАТФОРМА ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗУМ». Режим доступа: https://razoom.mgutm.ru/

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. О.А. Исабекова_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Информационных систем и цифровых технологий
Протокол от_____2023 г. № _
Зав. кафедрой Исабекова О.А._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Информационных систем и цифровых технологий
Протокол от_____2023 г. № _
Зав. кафедрой Исабекова О.А. _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. О.А. Исабекова_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Информационных систем и цифровых технологий
Протокол от_____2024 г. № _
Зав. кафедрой Исабекова О.А._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Информационных систем и цифровых технологий
Протокол от_____2024 г. № _
Зав. кафедрой Исабекова О.А. _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. О.А. Исабекова_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Информационных систем и цифровых технологий
Протокол от_____2025 г. № _
Зав. кафедрой Исабекова О.А._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Информационных систем и цифровых технологий
Протокол от_____2025 г. № _
Зав. кафедрой Исабекова О.А. _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. О.А. Исабекова_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Информационных систем и цифровых технологий
Протокол от_____2026 г. № _
Зав. кафедрой Исабекова О.А._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Информационных систем и цифровых технологий
Протокол от_____2026 г. № _
Зав. кафедрой Исабекова О.А. _____