

Рабочая программа дисциплины

Современные технологии электронного документооборота

<i>Направление подготовки</i>	Менеджмент
<i>Код</i>	38.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Предпринимательство и управление бизнесом
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2023

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-1
Профессиональные	-	ПК-2

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен собирать и анализировать информацию для принятия необходимых управленческих решений в рамках тактического планирования	ПК 1.1. Осуществляет мониторинг информационных источников, необходимых для принятия управленческих решений ПК 1.2. Определяет методы и методики в рамках тактического планирования для принятия необходимых управленческих решений
ПК-2	Способен разрабатывать перспективные методы, и модели и механизмы тактического планирования в условиях цифровизации	ПК 2.1. Изучает и систематизирует информационные потоки в рамках тактического планирования ПК 2.2. Определяет тенденции и перспективы принятия управленческих решений в условиях цифровизации

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-1		

Способен собирать и анализировать информацию для принятия необходимых управленческих решений в рамках тактического планирования	-основные понятия и термины, связанные с электронными документами и их классификацию; -нормативно-правовое обеспечение существования и использования электронных документов; -основных принципы поиска электронных документов; -технологии защиты электронных документов	-формулировать требования к корпоративной системе электронного документооборота; -проектировать корпоративные системы ДОУ с использованием современных информационных технологий и систем	-навыками сравнительного анализа и выбора платформы для реализации СЭД корпорации
Код компетенции	ПК-2		
Способен разрабатывать перспективные методы, и модели и механизмы тактического планирования в условиях цифровизации	-основы разработки систем электронного документооборота организации; - современные тенденции развития систем электронного документооборота	-разрабатывать и оформлять рабочую документацию; -формулировать требования к системам электронного документооборота; -выявлять оптимальные технологии электронного документооборота с учетом специфики деятельности конкретной организации, предприятия	-способностью анализировать современные системы электронного документооборота в организации; -способностью разрабатывать предложения по совершенствованию электронного документооборота в организации

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Информационные технологии в менеджменте», «Документационное обеспечение управления», «Инновационный менеджмент».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: информационно-аналитический, организационно-управленческий.

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: предпринимательство и управление бизнесом.

5. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Очно-заочная с применением ДОТ
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108	3/108	3/108
Контактная работа:			
Занятия лекционного типа	10	12	2
Занятия семинарского типа	10	12	8
Промежуточная аттестация: зачет	0,15	0,15	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	87,85	83,85	97,9

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа				Самостоятельная работа		
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1.	Основные определения электронного документооборота	2		2				15,85
2.	Стандартизация и унификация документов	2		2				17
3.	Организация электронного документооборота	2		2				17
4.	Классификации и функционал систем электронного документооборота	2		2				17
5.	Особенности систем электронного документооборота	2		2				17
	Промежуточная аттестация	0,15						
	Итого	10		10				83,85

6.1.2 Очно-заочная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самост оятельн ая работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		<i>Лекции</i>	<i>Иные учебны е заняти я</i>	<i>Практ ически е заняти я</i>	<i>Семин ары</i>	<i>Лабора торн ые работ ы</i>	<i>Иные</i>	
1.	Основные определения электронного документооборота	2		1				16,85
2.	Стандартизация и унификация документов	2		3				17
3.	Организация электронного документооборота	3		3				18
4.	Классификации и функционал систем электронного документооборота	3		3				18
5.	Особенности систем электронного документооборота	2		2				18
	Промежуточная аттестация	0,15						
	Итого	12		12				87,85

6.1.3 Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самост оятельн ая работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		<i>Лекции</i>	<i>Иные учебны е заняти я</i>	<i>Практ ически е заняти я</i>	<i>Семин ары</i>	<i>Лабора торн ые работ ы</i>	<i>Иные</i>	
1.	Основные определения электронного документооборота	2						20
2.	Стандартизация и унификация			2				20

	документов							
3.	Организация электронного документооборота			2				20
4.	Классификации и функционал систем электронного документооборота			2				20
5.	Особенности систем электронного документооборота			2				17,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	2		8				97,9

6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Основные определения электронного документооборота	Понятие делопроизводства, электронного документа, электронного делопроизводства, электронного документооборота (ЭДО), систем электронного документооборота (СЭД), автоматизированные системы управления предприятием (АСУП). Виды документооборота по отделам организации: производственный, управленческий, архивный, кадровый, бухгалтерский, складской, технологический, конфиденциальный.
2.	Стандартизация и унификация документов	Понятие стандартизации и унификации документов. Функции стандартизации и унификации документов. Нормативно-правовая информация в области стандартизации ЭДО.
3.	Организация электронного документооборота	Структура и алгоритмы организации ЭДО. Документооборот технологический процесс. Потoki документов и их состав. Характеристики и объем документооборота.
4.	Классификации и функционал систем электронного документооборота	Виды систем электронного документооборота. Цели и задачи СЭД. Управление корпоративными информационными ресурсами (ЕСМ-системы). Технологии, инструменты методы, используемые для сбора, управления, накопления, хранения доставки информации (контента). Системы ЭДО: коробочные решения, конструктор, заказные.
5.	Особенности систем электронного документооборота	Электронные архивы. Системы коллективной обработки документов. Интеграция систем электронного делопроизводства с другими системами. Облачная система ЭДО.

6.2.2. Содержание практический занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Основные определения электронного документооборота	Преимущества электронного документооборота. ЭДО в госорганах. Достоверность и законность электронного документа.
2.	Стандартизация и унификация документов	Табель унифицированных форм документов. Альбом форм документов. Реквизиты документов.
3.	Организация электронного документооборота	Понятие Workflow (поток работы) в ЭДО. Маршрут движения документов. Схема документооборота. Внедрение ЭДО.
4.	Классификации и функционал систем электронного документооборота	Понятие кодирования в системах электронного документооборота. Классификаторы кодирования. Структура кодированной информации. Процесс кодирования информации.
5.	Особенности систем электронного документооборота	Электронная подпись. Разделения прав доступа пользователей СЭД.

6.2.2 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Основные определения электронного документооборота	Понятие делопроизводства, электронного документа, электронного делопроизводства, электронного документооборота (ЭДО), систем электронного документооборота (СЭД), автоматизированные системы управления предприятием (АСУП). Виды документооборота по отделам организации: производственный, управленческий, архивный, кадровый, бухгалтерский, складской, технологический, конфиденциальный. Преимущества электронного документооборота. ЭДО в госорганах.
2.	Стандартизация и унификация документов	Понятие стандартизации и унификации документов. Функции стандартизации и унификации документов. Табель унифицированных форм документов. Альбом форм документов. Реквизиты документов. Нормативно-правовая информация в области стандартизации ЭДО.
3.	Организация электронного документооборота	Структура и алгоритмы организации ЭДО. Документооборот технологический процесс. Поток документов и их состав. Характеристики и объем документооборота. Понятие Workflow (поток работы) в ЭДО. Маршрут движения документов. Схема документооборота. Внедрение ЭДО.
4.	Классификации и	Виды систем электронного документооборота. Цели и

	функционал систем электронного документооборота	задачи СЭД. Управление корпоративными информационными ресурсами (ЕСМ-системы). Технологии, инструменты методы, используемые для сбора, управления, накопления, хранения доставки информации (контента). Системы ЭДО: коробочные решения, конструктор, заказные. Понятие кодирования в системах электронного документооборота. Классификаторы кодирования. Структура кодированной информации. Процесс кодирования информации.
5.	Особенности систем электронного документооборота	Электронные архивы. Системы коллективной обработки документов. Интеграция систем электронного делопроизводства с другими системами. Облачная система ЭДО. Достоверность и законность электронного документа. Электронная подпись. Разделения прав доступа пользователей СЭД.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

7.1. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Основные определения электронного документооборота	Опрос, задание к интерактивному занятию Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
2.	Стандартизация и унификация документов	Опрос, проблемно-аналитическое задание Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
3.	Организация электронного документооборота	Опрос, творческие задания, информационный проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
4.	Классификации и функционал систем электронного	Опрос, информационный проект, тестирование, дискуссионные процедуры

	документооборота	Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
5.	Особенности систем электронного документооборота	Опрос, проблемно-аналитическое задание, творческое задание Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые вопросы

1. Понятие «документ» и «электронный документ»: сходства и различия.
2. Законодательная и нормативно-правовая база по использованию электронных документов.
3. Технологические процессы хранения и обеспечения сохранности электронных документов.
4. Информационно-поисковые системы по электронным документам.
5. Роль электронной документации в научно-исследовательской работе архивов.
6. Разработка рабочих листов описания разных типов электронных документов.
7. Электронные документы в информационной деятельности архивов.
8. Анализ электронной документации на архивных сайтах.
9. Формы работы пользователей с электронными документами.
10. Проблемы оцифровки документов и развития электронных фондов в российских архивах.

Темы информационных, творческих проектов

Информационные проекты

1. История создания электронных архивов: отечественный опыт
2. История создания электронных архивов: зарубежный опыт
3. Ошибки при создании электронных архивов.
4. Организация условий хранения электронных документов
5. Организация доступа к информации и системе поиска
6. Поэтапность создания электронных архивов.

Творческие задания

1. Международный совет архивов
2. Национальный архив Канады
3. Поисковая система «Архивная сеть»
4. Архивы мира
5. Специализированные архивы электронной документации в РФ.
6. Проекты отечественных архивных учреждений по созданию электронных архивов.

Типовые проблемно-аналитические задания

Задание 1

Вы выступаете в роли нескольких персон: секретаря, директора и сотрудника сторонней организации, не использующей DIRECTUM. Вам предстоит:

1. От имени секретаря найти по известным атрибутам электронный документ;
2. Отправить документ по типовому маршруту на согласование;
3. От имени директора согласовать документ и поставить электронную цифровую подпись (ЭЦП);
4. От имени секретаря выгрузить документ в формате структурированного электронного документа (ESD);
5. От имени сотрудника сторонней организации открыть документ, сохраненный в структурированном формате, утилитой overdoc, ознакомиться с документом и ЭЦП;
6. От имени секретаря занести документ обратно в систему DIRECTUM со всеми подписями.

Задание 2

Произведите следующие дополнительные действия с документами:

1. Необходимо настроить конфигурации OUTLOOK, при обучении у заказчиков как уж получится
2. Посмотреть историю по нескольким созданным ранее документам.
3. Проверить наличие теневого копий
4. Связать два созданных ранее документа между собой.
5. Переслать по почте одному из слушателей курса копию любого созданного ранее документа. Для пересылки использовать документ с версиями. Перед пересылкой посмотреть, какого он объема.
6. Проверить наличие новых электронных писем. Если они появились, то просмотреть их вложения.

Задание 3

Разработайте требования для СЭД (государственной власти, образовательного учреждения, научной организации, лаборатории, производства, сферы услуг и пр.).

Задание 4

Проведите анализ сайтов разработчиков СЭД (название, тип сайта, информационный массив, публикации документов, поисковая система).

Задания к интерактивным занятиям

1. Ознакомиться с материалом по программным продуктам по системам электронного документооборота.
2. Провести сравнительный анализ программных продуктов и заполнить ниже приведенную таблицу:

Наименование программного продукта	Разработчик, его сайт, наличие демоверсии	Тип предприятия, для которого предназначена система	Стоимость	Функциональные модули программы	Функциональные возможности программы	Преимущества	Недостатки

3. Выбрать конкретную СЭД для своего виртуального предприятия, обосновать выбор. Отчет оформить в виде файла Word.

Дискуссионные процедуры

1. Основные цели и задачи автоматизированного документооборота на предприятии

2. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
3. Вопросы, возникающие при работе с документами в электронных архивах.
4. Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность электронных архивов.
5. Правовые особенности работы с электронными документами в архивах.
6. Электронная подпись: особенности и характеристики

Типовые тесты

1. Система...представляет собой федеральную государственную информационную систему, включающую информационные базы данных, программные и технические средства, электронные сервисы, сведения об истории движения документов в системе:
 - a) СЭД;
 - b) ДОУ;
 - c) МЭВ;
 - d) КИС.

2. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:
 - a) регистрационный номер сертификата ключа подписи;
 - b) срок действия сертификата ключа подписи;
 - c) сведения о владельце сертификата ключа подписи;
 - d) открытый ключ электронной цифровой подписи;
 - e) закрытый ключ электронной цифровой подписи;
 - f) сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;
 - g) сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью.

3. Метаданные - это:
 - a) обязательный компонент регистрационной карты документа;
 - b) одна из составляющих электронной цифровой подписи;
 - c) идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение;
 - d) данные, определяющие юридическую силу электронного документа.

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

5. На какие документопотоки делится документация:
 - a) письма, распоряжения, договора;
 - b) договора, документы органов власти;
 - c) входящие, исходящие, внутренние документы;
 - d) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

6. Документ – это:

- a) это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников;
- b) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;
- c) совокупность формальных элементов в составе сделки или документа, отсутствие которых лишает сделку или документ юридической силы;
- d) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

7. Один из факторов, повышающих общую эффективность работы организации при использовании системы электронного документооборота заключается в следующем:

- a) реализуется возможность одновременной коллективной работы с любым конкретным документом;
- b) не может быть реализована возможность одновременной коллективной работы с любым конкретным документом;
- c) повышаются затраты на копирование и доставку документов.

8. Система электронного документооборота (СЭД) – это

- a) программный комплекс, автоматизирующий ведение бухгалтерского учёта и кадровую работу в организации
- b) комплекс телекоммуникационных, технических и программных средств, реализующий электронный документооборот в автоматизированном режиме
- c) инструкция по делопроизводству, представленная в электронном виде и доступная всем пользователям локальной вычислительной сети организации

9. База данных (БД) – это:

- a) поименованная совокупность структурированных, взаимосвязанных данных, относящихся к определенной предметной области
- b) совокупность системного программного обеспечения и вспомогательных утилит
- c) совокупность сетевых программных средств, каналов связи, серверов и рабочих станций

10. Управление версиями документов в системах электронного документооборота

- a) применяется в СЭД только для входящих документов
- b) заключается в создании шаблонов для всех видов документов
- c) обеспечение возможности одновременной работы с любым документом нескольких пользователей, каждый из которых может создать новую версию документа

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2. Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка «хорошо» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если не выполнены никакие требования.

3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4. Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям.

Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5. Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

6. Исследовательский проект

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7. Информационный проект (презентация):

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

8. Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

9. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос.

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная учебная литература

1. Системы электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 109 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92745.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html>

3. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>

8.2 Дополнительная учебная литература:

1. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>

2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

8.3 Периодические издания:

1. Экономика и менеджмент систем управления. ISSN:2223-0432. <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>

2. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. ISSN: 2309-3390. <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>

3. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент ISSN:2075-5996 <http://www.iprbookshop.ru/59554.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>
2. Генеральный директор : персональный журнал руководителя - <http://www.gendir.ru>
3. Корпоративный менеджмент – <http://www.cfin.ru>
4. Технологии корпоративного управления – <http://www.iteam.ru/publications>

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

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. выполнение самостоятельных практических работ;
4. подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);
6. Электронная информационно-образовательная система ММУ: <https://elearn.mmu.ru/>

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1 Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

Для ДОТ:

Учебная аудитория для проведения всех видов занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе для занятий лекционного типа, семинарского типа; для проведения лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций; для осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; для выполнения курсового проектирования (курсовых работ).

Ауд. 520а (виртуальные учебные аудитории: ауд. 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, Вебинарная 1, Вебинарная 2, Вебинарная 3):

Специализированная мебель:

- столы для преподавателей;

- стулья для преподавателей;

Технические средства обучения:

- компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;

- наушники;

- вебкамеры;

- колонки;
- микрофоны;

Ауд. 315 (виртуальные учебные аудитории: ауд. 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, Вебинарная 1, Вебинарная 2, Вебинарная 3)

Специализированная мебель:

- столы для преподавателей;
- стулья для преподавателей;

Технические средства обучения:

- компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
- наушники;
- вебкамеры;
- колонки;
- микрофоны;

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайнрежиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины,*

ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. 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.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Современные технологии электронного документооборота

<i>Направление подготовки</i>	Менеджмент
<i>Код</i>	38.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Предпринимательство и управление бизнесом
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-1
Профессиональные	-	ПК-2

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен собирать и анализировать информацию для принятия необходимых управленческих решений в рамках тактического планирования	ПК 1.1. Осуществляет мониторинг информационных источников, необходимых для принятия управленческих решений ПК 1.2. Определяет методы и методики в рамках тактического планирования для принятия необходимых управленческих решений
ПК-2	Способен разрабатывать перспективные методы, и модели и механизмы тактического планирования в условиях цифровизации	ПК 2.1. Изучает и систематизирует информационные потоки в рамках тактического планирования ПК 2.2. Определяет тенденции и перспективы принятия управленческих решений в условиях цифровизации

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-1		

Способен собирать и анализировать информацию для принятия необходимых управленческих решений в рамках тактического планирования	-основные понятия и термины, связанные с электронными документами и их классификацию; -нормативно-правовое обеспечение существования и использования электронных документов; -основных принципы поиска электронных документов; -технологии защиты электронных документов	-формулировать требования к корпоративной системе электронного документооборота; -проектировать корпоративные системы ДОУ с использованием современных информационных технологий и систем	-навыками сравнительного анализа и выбора платформы для реализации СЭД корпорации
Код компетенции	ПК-2		
Способен разрабатывать перспективные методы, и модели и механизмы тактического планирования в условиях цифровизации	-основы разработки систем электронного документооборота организации; - современные тенденции развития систем электронного документооборота	-разрабатывать и оформлять рабочую документацию; -формулировать требования к системам электронного документооборота; -выявлять оптимальные технологии электронного документооборота с учетом специфики деятельности конкретной организации, предприятия	-способностью анализировать современные системы электронного документооборота в организации; -способностью разрабатывать предложения по совершенствованию электронного документооборота в организации

3.2.Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/3 АЧЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.

	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕН О	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;

		При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТ ЕЛЬНО/ НЕЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

Типовые контрольные задания для проверки знаний студентов

Тест

1. *Документооборот – это:*

- a) **движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки**
- b) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
- c) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

2. *Аутентификация – это:*

- a) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- b) **способность подтвердить личность пользователя**
- c) поиск и исследование математических методов преобразования информации

3. *Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:*

- a) бланк конкретного документа
- b) единый бланк
- c) **общий бланк**

4. *Бланк документа – это:*

- a) **лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа**
- b) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации
- c) государственная бумага, обязательная для применения в организации

5. *В объеме документооборота следует учитывать:*

- a) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
- b) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- c) **все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени**

6. *Главное правило организации документооборота – это:*

- a) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- b) **оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени**
- b) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

7. *Группы доступа необходимы :*

- a) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- b) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- c) **для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом**

8. *Делегирование прав доступа необходимо:*

- a) **в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие**
- b) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- c) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

9. *Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:*

- a) входящий
- b) внутренний
- c) **исходящий**

10. *Документопоток – это:*

- a) сложившееся или организованное в пределах информационной системы
- b) **сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник**
- c) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

11. *Документ имеет две сущности:*

- a) **информационную и материальную**
- b) общую и специальную
- c) информационную и коммуникационную

12. *Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:*

- a) параллельные и пересекающиеся

- b) **горизонтальные и вертикальные**
- c) входящие и уходящие

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

- a) **подлинников, а в знаменателе – количество копий**
- b) копий, а в знаменателе – количество всех документов организации
- c) копий, а в знаменателе – количество подлинников

14. *Объем документооборота выражается:*

- a) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
- b) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени
- c) **общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени**

15. *Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:*

- a) **поле документа**
- b) предложение
- c) реквизит документа

16. *Основными видами срокавого контроля являются:*

- a) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный
- b) **текущий, предупредительный и итоговый**
- c) ручной и автоматизированный

17. *Официальный документ – это:*

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

18. *Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:*

- a) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
- b) **описание настройки системы и непосредственную подготовку документа**
- c) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

19. *Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:*

- a) предупредительным
- b) финансовым
- c) **текущим**

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

- a) финансовым
- b) **итоговым**
- c) текущим

21. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 — 3 дня:
- предупредительным
 - текущим
 - финансовым
22. Под электронной цифровой подписью понимается:
- средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
 - реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи**
 - традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения
23. Получение изображения документа включает в себя операции:
- описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
 - предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
 - сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование**
24. Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:
- Классификация
 - унификация**
 - стандартизация
25. Распознавание предполагает выполнение следующих операций:
- описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
 - сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
 - предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации**
26. Регистрация – это:
- прием и первичная обработка документов
 - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения**
 - учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам
27. Регистрации подлежат:
- все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения**
 - только входящие и исходящие документы
 - только письма и обращения граждан
28. Реквизит документа – это:
- обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
 - логотип на официальном документе
 - обязательный элемент официального документа**
29. Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:
- текст**
 - приложение

с) регистрационный номер

30. Реквизиты характерные только для бланка письма – это:

- a) справочные данные об организации
- b) **трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»**
- c) эмблема организации

31. Установите соответствие:

- 1. часть документационного обеспечения управления, непосредственно связанная с фиксацией информации на определенном материальном носителе с соблюдением установленных правил
 - 2. движение документов между их составителями и исполнителями по информационным технологическим цепочкам
 - 3. совокупность правил работы с документами в организации
 - 4. деятельность по организации хранения документов, обладающих значимостью для общества и имеющих ценность для собственника
 - 5. вопросы оперативного хранения документов, экспертизы их ценности и подготовки к сдаче на архивное хранение
- A. документооборот
 - B. документационное обеспечение производства
 - C. архивное дело
 - D. система документационного обеспечения управления
 - E. документирование

Правильный ответ: 1-Е, 2-А, 3-Д, 4-С, 5-В

32. Главные особенности российского делопроизводства влияющих на специфику отечественных системы электронного документооборота - это

- a) очень высокий уровень проникновения ИТ в делопроизводстве российских компаний
- b) отсутствие доверия к исполнителю, которого нужно постоянно контролировать и перепроверять
- c) **с. Делопроизводство подстроено под иерархическую, вертикальную систему управления страной**
- d) очень часто меняющиеся маршруты потоков документов

33. _____ – термин, характеризующий все процессы на предприятии, связанные с фиксацией различных актов в форме документации

Ответ: Документооборот

34. К целям физической реализации системы электронного документооборота относится.

- a) определение основных участников проекта
- b) **разработка механизмов: визирования, регистрации, исполнения и др.**
- c) сбор данных и построение модели бизнес-процессов предприятия
- d) разработка ТЗ
- e) **разработка технической документации на систему**
- f) обучение персонала и администраторов СЭД
- g) **разработка структуры БД СЭД**
- h) **разработка экранных форм**

35. На сколько групп распределяются зарегистрированные документы? (ответ цифрой)

Ответ: 2

36. К факторам, влияющим на неудачное внедрение системы электронного документооборота относятся

- a) **сопротивление или пассивное отношение к процессу со стороны персонала**
- b) выбор случайной (непрофессиональной) компании-внедренца системы
- c) внедрение на предприятии СМК

- d) **пассивное участие топ-менеджеров в процессе внедрения СЭД**
e) **неправильное планирование, выбор «не своей» системы и платформы**
f) **очень быстро растущий уровень проникновения ИТ в делопроизводство компании**
37. *Основные черты идеальной архитектуры СЭД - это*
a) **открытость**
b) возможность использования ЭЦП
c) **высокое «юзабилити» пользовательского интерфейса**
d) обеспечение распределения прав доступа сотрудников к информации
e) **технологичность**
f) **производительность и масштабируемость**
38. *В чем принципиально различаются ERP и ECM?*
a) **подходом к пользователю**
b) типе архитектуры
c) в типе информации
d) типе интерфейса
e) используемом СУБД
39. *Когда удобно применять пользовательские роли сотрудников в системе электронного документооборота?*
a) **при временном или постоянном замещении должностей**
b) при отсутствии ЭЦП
c) при часто меняющихся маршрутах потока документов
d) при большой текучке кадров
40. *Основные черты переносимости СЭД?*
a) возможность рассылки почты для групп сотрудников
b) **web-клиент: все современные ОС и браузеры**
c) **поддержка «нативных» клиентов**
d) **способна обеспечивать поддержку разных конфигураций базового ПО от разных поставщиков**
e) работа под разными ОС серверов
f) возможность переноса документов в архив
41. *Процесс создания, обработки и хранения документов называется ...*
a) документооборотом
b) документированием
c) **делопроизводством**
42. *Стандартизация – это ...*
a) **процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов»**
b) утверждение компетентным органом приказа по организации взаимодействия между подразделениями
c) процесс установления соглашений по оформлению документов
43. *Система документации определяется как ...*
a) совокупность документов, отражающих организационную и распорядительную деятельность
b) **совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению**
c) письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления
44. *Официальный документ – это ...*

- a) любая информация, внесенная в базу данных
- b) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения
- c) **информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам**
- d) любой бумажный документ

45. К общим функциям документов относятся ...

- a) правовая и организационная
- b) мемориальная и обучающая
- c) управленческая и правовая
- d) **информационная и коммуникативная**

45. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается ...

- a) слово
- b) предложение
- c) **поле документа**
- d) реквизит документа

46. OCR (Optical Character Recognition) – это ...

- a) технология распознавания отдельных печатных символов, написанных от руки
- b) распознавания отметок
- c) **технология оптического распознавания печатных символов**

47. Как называют электронные документы, которые находятся в базах данных?

- a) **структурированные**
- b) неструктурированные

48. Системы класса «workflow» – это системы ...

- a) автоматизации управления документооборотом
- b) **автоматизации деловых процессов**
- c) коллективной работы
- d) управления документами

49. Модель электронного сообщения позволяет представить сообщение как совокупность ... зон.

- a) 2
- b) 4
- c) **6**
- d) 8

50. Служебную информацию, необходимую для правильной передачи и интерпретации всего сообщения в целом содержит зона ...

- a) **заголовок**
- b) документ
- c) задание
- d) уведомление

51. Данные из передающей системы автоматизации, не стандартизованные в рамках создаваемого стандарта содержит зона ...

- a) заголовок
- b) документ
- c) задание

d) **уведомление**

52. Система ... представляет собой федеральную государственную информационную систему, включающую информационные базы данных, программные и технические средства, электронные сервисы, сведения об истории движения документов в системе..

- a) СЭД
- b) ДОУ
- c) **МЭВ**
- d) КИС

53. Электронное правительство — это ...

- a) информационные технологии в корпоративном управлении
- b) **концепция осуществления государственного управления**
- c) использование в органах государственного управления ВРМсистем
- d) способ модернизации бизнес процессов

54. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – это ...

- a) средство предохранения информационных процессов от целенаправленных попыток отклонить их от нормальных условий протекания
- b) **последовательность символов, полученная в результате криптографического преобразования электронных данных**
- c) процессы генерации, хранения, распределения, уничтожения, архивирования и использования ключей в соответствии с принятой политикой безопасности

55. Ключ – это ...

- a) **конкретное секретное значение набора параметров криптографического алгоритма**
- b) программный модуль, создающий электронно-цифровую подпись путем преобразования текста электронного документа по соответствующим алгоритмам
- c) алгоритм, используемый при создании ЭЦП

56. Присоединяемое к тексту его криптографическое преобразование называется

- a) криптопровайдером
- b) открытым ключом
- c) **электронной цифровой подписью**
- d) закрытым ключом

57. - это средство для определения автора подписи и достоверности электронного документа

- a) криптопровайдер
- b) **открытый ключ**
- c) закрытый ключ
- d) электронная цифровая подпись

58. **Укажите функции электронного документооборота**

- a) Решение прикладных задач
- b) **Хранение электронных документов в архиве**
- c) **Поиск электронных документов в архиве**
- d) Организация решения транзакционных задач
- e) **Маршрутизация и передача документов в структурные подразделения**
- f) **Мониторинг выполнения распоряжений**
- g) Организация решения аналитических задач

59. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются...

- a) **интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;**

- b) подготовка текстовых документов;
- c) использование средств внешних коммуникаций;
- d) применение аудиовизуальных средств.

60. Средства офисной автоматизации обеспечивают...

- a) формирование алгоритмов обработки документов в организации;
- b) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
- c) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
- d) **обработку табличных данных.**

61. Приложение Internet Explorer позволяет...

- a) создавать информационные хранилища;
- b) **просматривать web-страницы в Интернете;**
- c) обеспечивать непротиворечивость документов;
- d) качественно оформлять табличные данные.

62. Инструментальная панель приложения Internet Explorer содержит...

- a) кнопки управления навигацией;
- b) язык разметки гипертекста html;
- c) **каталоги электронных библиотек;**
- d) программно-аппаратную платформу.

63. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет...

- a) улучшить качество обработки документов исполнителями;
- b) **рационально распределить материальные ресурсы;**
- c) упростит выбор программно-аппаратной платформы;
- d) уменьшить время доставки документов.

64. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?

- a) **гарантия соответствия электронного документа заявленному;**
- b) отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- c) возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

65. Плотность документопотока определяется:

- a) соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;
- b) соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;
- c) числом обработанных организацией документов за все время ее существования.

66. Как называют электронные документы, которые содержат тексты на естественном языке?

- a) структурированные
- b) **неструктурированные**

67. Определите правильную последовательность этапов документооборота:

1. обработка исполненных и отправляемых документов
2. регистрация, рассмотрение руководством и передача документов на исполнение
3. первичная обработка документов, поступающих в организацию
4. предварительное рассмотрение документов
5. исполнение документов

Правильный ответ: 3, 4, 2, 5, 1

68. *Определите правильную последовательность этапов контроля исполнения документов:*

1. проверка и регулирование хода исполнения
2. учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя организации
3. постановка документа на контроль
4. проверка своевременного доведения документа до исполнителя

Правильный ответ: 3, 4, 1, 2

69. *Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает...*

- a) ввод документов с клавиатуры
- b) **поточное сканирование**
- c) ксерокопирование

70. *При выполнении какой функции систем электронного документооборота каждый документ должен иметь список пользователей, имеющих право доступа к нему?*

- a) хранение электронных документов
- b) организация поиска документов
- c) **поддержка защиты документов от несанкционированного доступа**
- d) маршрутизация документов

71. *Следует различать внутренний и внешний электронный документооборот. Это утверждение*

- a) **верно**
- b) неверно

72. *Утверждение, что принципы электронного (или смешанного электронно-бумажного) документооборота не отрицают базовые принципы традиционного бумажного документооборота, а представляют результат их развития и модификации*

- a) **верно**
- b) неверно

73. *В состав непосредственных участников электронного документооборота в организации входят*

- a) **все подразделения и должностные лица, задействованные в документируемых процессах управления**
- b) администраторы
- c) управляющие делами
- d) архивисты

74. *Регистрация, прием и отправка электронных документов*

- a) выполняются централизованно
- b) **могут выполняться децентрализованно**

75. *Системы электронного документооборота (СЭД) в разных учреждениях и предприятиях могут применяться*

- a) одинаково всегда эффективно
- b) **с различной степенью эффективности**

76. *Верно ли утверждение, что электронные документы позволяют переместить центр тяжести компьютерной технологии с традиционных структурированных алфавитно-цифровых данных на потоки данных, дополненные большими объемами неструктурированного текста, изображений, звука, видео и графики.*

- a) **верно**

b) неверно

77. *Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает...*

- a) ввод документов с клавиатуры
- b) **поточное сканирование**
- c) ксерокопирование

78. *Внедрение электронного документооборота позволяет хозяйствующим субъектам получить следующие эффекты:*

- a) сокращение непроизводительных расходов, связанных с работой с документами на бумажном носителе
- b) сокращение количества ошибок, связанных с обработкой документов (снижение эффекта «человеческого фактора» при ведении хозяйственной деятельности)
- c) повышение актуальности учетных данных, скорости их обновления на основе поступающих документов
- d) **всех упомянутых целей**

79. *Что является целью разработки электронной системы управления документооборотом?*

- a) **повышение эффективности управления предприятия на основе автоматизации управления документооборотом и деловыми процессами, всех видов работ с документами, обеспечивающими и координирующими совместную деятельность всех участников процесса управления**
- b) повышение эффективности управления предприятия и деловыми процессами
- c) повышение эффективности всех видов работ с документами
- d) повышение эффективности деятельности всех участников процесса управления

80. *Установите последовательность этапов внедрения системы электронного документооборота*

1. исследования текущей ситуации в компании, создания плана внедрения;
2. перенос спроектированного продукта на реальные мощности компании — система СЭД адаптируется под них;
3. тестирование работоспособности настроенного продукта;
4. обучение руководства и персонала — методом «шоковой терапии» или постепенно;
5. эксплуатация и корректировки в её процессе, масштабирование, решение текущих задач.

Ответ: 1,2,3,4,5

81. *Участники электронного документооборота:*

- a) организации (хозяйствующие субъекты),
- b) индивидуальные предприниматели (хозяйствующие субъекты),
- c) сотрудники организаций,
- d) операторы электронного документооборота.
- e) **все ответы верны**

82. *Какая СЭД представляет собой поток работ или деловых процессов?*

- a) **Workflow**
- b) Docflow
- c) Groupware
- d) Все вышеперечисленные системы

83. *Укажите наиболее популярные и актуальные системы электронного документооборота в России (несколько вариантов ответа):*

- a) **1С Документооборот**
- b) **Евфрат-документооборот**
- c) **Босс-Референт**
- d) **Дело**
- e) **Электрон**

84. *Обеспечивает процесс создания, управления доступом и распространения больших объемов документов в компьютерных сетях, а также обеспечивает контроль над потоками документов в организации.*

- a) **СУЭД**
- b) **СУД**
- c) **СЭД**

85. *Верно ли утверждение, что электронный документооборот представляет собой единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».*

- a) **верно**
- b) **неверно**

86. *Внедрение электронного документооборота требует для всех служащих, участвующих в работе с документами, наличия:*

- a) средств вычислительной техники, производительности внедряемому ПО документооборота;
- b) обязательна стопроцентная оснащенность персональными компьютерами всех работников органа власти, работающих с документами;
- c) средств связи адекватной пропускной способности между всеми рабочими местами;
- d) автоматизированной системы использующей программное обеспечение, допускающее переход к
- e) электронному документообороту;
- f) психологической готовности руководителей к использованию электронных аналогов собственноручной подписи на документе;
- g) служб и технических возможностей перевода входящих бумажных документов в электронную форму
- h) верны все ответы**

87. *В классификации документов по типу содержания фигурируют _____ документы.*

- a) **иконические (графические)**
- b) **электронные**
- c) **машиночитаемые**
- d) **секретные**

88. *Подключение к ЭДО помимо преимуществ имеет и ряд недостатков:*

- a) **затраты на подключение и интеграцию, затраты на оборот**
- b) **трата времени на внедрение, отладку рабочих процессов, настройку программы и разграничение прав доступа**
- c) **затраты на обучение сотрудников**
- d) **затраты на оформление электронных подписей для сотрудников**
- e) **необходимость нанять сотрудника для обслуживания работы программы (если организация достаточно крупная)**
- f) все ответы верны**

89. *Технологии автоматизированного документооборота включают...*

- a) **планирование и управление ресурсами**
- b) формирование и накопление базы электронных документов**

- c) программно-аппаратную платформу
- d) деловую графику

90. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...

- a) оперативное формирование указаний;
- b) достоверность передаваемых документов;
- c) подготовка плановых документов;
- d) **разработка программных алгоритмов.**

91. Средства офисной автоматизации обеспечивают...

- a) **реализацию алгоритмов обработки документов в организации;**
- b) оценку программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
- c) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
- d) оперативную обработку табличных данных.

92. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...

- a) экспедиционную обработку документов
- b) контроль исполнения по существу поставленных задач
- v) **коллективный доступ к ресурсам сети**
- г) исследование знаковых систем.

93. Установите соответствие:

- A. клиент-серверные системы
- B. системы на основе баз данных
- C. системы на основе web технологий
- D. системы на основе «облачных» технологий

1. В данном виде систем основные модули управления документацией и данными размещаются на выделенном сервере. Клиентская часть представляет собой интерфейс взаимодействия пользователей с системой. Преимуществом данного вида систем является их быстрота и надежность.

2. Эти системы, как правило, интегрированы с базами данным типа SQL или Oracle. Вся информация хранится в этих базах данных. Для обработки информации применяются отдельные модули. Преимуществом таких систем является возможность хранения большого объема информации.

3. Эти системы обеспечивают работу на основе удаленного доступа к серверу. Преимуществом этой технологии является возможность отказаться от клиентских приложений. Доступ к системе документооборота с рабочих мест пользователей может осуществляться посредством web браузеров.

4. Данные системы похожи по своей сути на системы с web технологиями. Отличие заключается только в том, что в качестве сервера системы электронного документооборота используется сервер хостинг-провайдера.

ответ: 1a, 2в, 3с, 4d

94. что будет если автоматизировать документооборот без предварительного его упорядочения?

- a) это не приведет к положительному результату
- b) это приведет к положительному результату
- c) это никак не влияет на работу с документами
- d) могут начаться сбои в работе с документами

95. Где применяются системы класса Workflow ?

- a) банки, страховые компании

- b) бухгалтерия, аудиторские фирмы
- c) налоговые органы
- d) **во всех сферах**

96. *Определите правильную последовательность этапов документооборота:*

1. обработка исполненных и отправляемых документов
2. регистрация, рассмотрение руководством и передача документов на исполнение
3. первичная обработка документов, поступающих в организацию
4. предварительное рассмотрение документов
5. исполнение документов

Правильный ответ: 3, 4, 2, 5, 1

97. *Определите правильную последовательность этапов контроля исполнения документов:*

1. проверка и регулирование хода исполнения
2. учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя организации
3. постановка документа на контроль
4. проверка своевременного доведения документа до исполнителя

Правильный ответ: 3, 4, 1, 2

98. *Каких целей позволяет достичь внедрение электронного документооборота?*

- a) всех упомянутых целей
- b) **интеграции всех информационных потоков и создании единого информационного ресурса, используемого для принятия управленческих решений**
- c) **коллективного использования информационного ресурса, упрощение процесса обмена информацией, оптимизации работ сотрудников и сокращения затрат труда и времени на администрирование их совместной деятельности**
- d) интеграции профессиональной и информационной деятельности специалистов

99. *Расставьте иерархию понятий и технологий, по мере их расширения от частных к более общим:*

- a) Системы делопроизводства
- b) Системы документооборота
- c) Системы управления документами, включая корпоративные системы электронного управления документами

Ответ: 1, 2, 3

100. *При выполнении какой функции систем электронного документооборота документы различаются по типам носителей информации?*

- a) хранение электронных документов
- b) организация поиска документов
- c) поддержка защиты документов от несанкционированного доступа
- d) **маршрутизация документов**

101. *При выполнении какой функции систем электронного документооборота каждому документу присваивается набор идентифицирующих его атрибутов?*

- a) хранение электронных документов
- b) **организация поиска документов**
- c) поддержка защиты документов от несанкционированного доступа

Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации

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.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
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.
23. Подсистемы автоматизации документооборота.
24. Системы автоматизации делопроизводства.
25. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. Системы ввода документов и системы обработки образов документов.
26. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
27. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
28. 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.
29. Архивы электронных документов.
30. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).
31. Автоматизация процессов согласования документов.
32. Автоматизация управления бумажным архивом.
33. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
34. Автоматизация специфических отраслевых задач.
35. Автоматизация процессного управления.
36. Автоматизация документооборота в управлении проектами.
37. Автоматизация технического документооборота.
38. Оценка экономии и выгод. Исчисляемые выгоды.

39. Оценка экономии и выгод. Неисчисляемые выгоды.
40. Оценка эффективности внедрения СЭД.
41. Расчет расходов. Расчет доходов.
42. Экономическая целесообразность нововведения. Составляющие экономического эффекта.

Типовые проблемно-аналитические задания

Задание 1

Вы выступаете в роли нескольких персон: секретаря, директора и сотрудника сторонней организации, не использующей DIRECTUM. Вам предстоит:

7. От имени секретаря найти по известным атрибутам электронный документ;
8. Отправить документ по типовому маршруту на согласование;
9. От имени директора согласовать документ и поставить электронную цифровую подпись (ЭЦП);
10. От имени секретаря выгрузить документ в формате структурированного электронного документа (ESD);
11. От имени сотрудника сторонней организации открыть документ, сохраненный в структурированном формате, утилитой *overdoc*, ознакомиться с документом и ЭЦП;
12. От имени секретаря занести документ обратно в систему DIRECTUM со всеми подписями.

Задание 2

Произведите следующие дополнительные действия с документами:

7. Необходимо настроить конфигурации OUTLOOK, при обучении у заказчиков как уж получится
8. Посмотреть историю по нескольким созданным ранее документам.
9. Проверить наличие теневого копий
10. Связать два созданных ранее документа между собой.
11. Переслать по почте одному из слушателей курса копию любого созданного ранее документа. Для пересылки использовать документ с версиями. Перед пересылкой посмотреть, какого он объема.
12. Проверить наличие новых электронных писем. Если они появились, то просмотреть их вложения.

Задание 3

Разработайте требования для СЭД (государственной власти, образовательного учреждения, научной организации, лаборатории, производства, сферы услуг и пр.).

Задание 4

Проведите анализ сайтов разработчиков СЭД (название, тип сайта, информационный массив, публикации документов, поисковая система).

Задания к интерактивным занятиям

4. Ознакомиться с материалом по программным продуктам по системам электронного документооборота.
5. Провести сравнительный анализ программных продуктов и заполнить ниже приведенную таблицу:

Наименование программного продукта	Разработчик, его сайт, наличие демоверсии	Тип предприятия, для которого предназначена система	Стоимость	Функциональные модули программы	Функциональные возможности программы	Преимущества	Недостатки

6. Выбрать конкретную СЭД для своего виртуального предприятия, обосновать выбор. Отчет оформить в виде файла Word.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизованных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.