

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

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		

	-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		
	-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 «Современные технологии электронного документооборота» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений 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	2/72	2/72	2/72
Контактная работа:			
Занятия лекционного типа	18	12	2
Занятия семинарского типа	36	12	4
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	0,15	0,15	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	17,85	47,85	65,9

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)						
		Контактная работа						Самост оательн ая работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебны е заняти я	Практ ически е заняти я	Семин ары	Лабор аторн ые работ ы	Иные	
1.	Основные определения электронного документооборота	4		4				4
2.	Стандартизация и унификация документов	4		4				4
3.	Организация электронного документооборота	4		4				4
4.	Классификации и функционал систем электронного документооборота	4		4				2
5.	Особенности систем электронного документооборота	2		2				1,85

	Промежуточная аттестация	0,15						
	Итого	18		36				17,85

6.1.2 Очно-заочная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самост оательн ая работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебны е заняти я	Практ ически е заняти я	Семин ары	Лабора торн ые работ ы	Иные	
1.	Основные определения электронного документооборота	4		4				10
2.	Стандартизация и унификация документов	2		2				10
3.	Организация электронного документооборота	2		2				10
4.	Классификации и функционал систем электронного документооборота	2		2				10
5.	Особенности систем электронного документооборота	2		2				7,85
	Промежуточная аттестация	0,15						
	Итого	12		12				47,85

6.1.3 Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самост оательн ая работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1.	Основные	1						12

	определения электронного документооборота							
2.	Стандартизация и унификация документов	1						12
3.	Организация электронного документооборота			1				14
4.	Классификации и функционал систем электронного документооборота			2				14
5.	Особенности систем электронного документооборота			1				13,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	2		4				65,9

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. Потоки 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.

6.2.3. 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. Потоки документов и их состав. Характеристики и объем документооборота. Понятие Workflow (поток работы) в ЭДО. Маршрут движения документов.

		Схема документооборота. Внедрение ЭДО.
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. 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)

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ 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 документооборота	Опрос, информационный проект, тестирование, дискуссионные процедуры 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

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

8.1. Основная учебная литература

1. Санников А.В. Системы электронного документооборота : учебное пособие / Санников А.В.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 106 с. — ISBN 978-5-4497-2200-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130529.html>
2. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-3822-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144371.html>
3. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-3878-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145149.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Брюхова, О. Ю. Кадровое администрирование и электронный документооборот : курс лекций / О. Ю. Брюхова, А. С. Тимохина. — Екатеринбург : Уральский государственный университет путей сообщения, 2023. — 200 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/149703.html>
2. Меняев, М. Ф. Цифровые технологии в управлении предприятием : учебник / М. Ф. Меняев. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 177 с. — ISBN 978-5-4497-4343-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/150465.html>

8.3. Периодические издания:

1. Управление, ISSN: 2309-3633, <https://www.iprbookshop.ru/101225.html> — ЭБС «IPRbooks»
2. Муниципалитет: экономика и управление, ISSN: 2304-3385, <https://www.iprbookshop.ru/88631.html> — ЭБС «IPRbooks»
3. Вопросы управления, ISSN: 2304-3369, <https://www.iprbookshop.ru/87622.html> — ЭБС «IPRbooks»
4. Стратегические решения и риск менеджмент, ISSN: 2618-947X, <https://www.iprbookshop.ru/160420.html> — ЭБС «IPRbooks»
5. Управление в современных системах, ISSN:2311-1313, <https://www.iprbookshop.ru/80256.html> — ЭБС «IPRbooks»
6. Инновации, технологии и бизнес, ISSN:2618-7922, <https://www.iprbookshop.ru/64282.html> — ЭБС «IPRbooks»

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

1. Федеральный портал «Российское образование» <https://ro-edu.ru/>
2. Федеральное архивное агентство <http://archives.gov.ru/>
3. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru
5. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru>
6. Электронные офисные системы <http://www.eos.ru>

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. Операционные системы семейства Windows;
2. Microsoft Office;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;

4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс): веб версия;
 5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ): веб версия;
 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:
Операционные системы семейства Windows, антивирус Kaspersky Endpoint Security.
КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия
Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:
Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, VLC Media Player
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:
Операционные системы семейства Windows, Microsoft Office, антивирус Kaspersky Endpoint Security.
КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия
Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:
Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Notepad++, Pinta, GIMP, Inkscape, OpenShot, FreeCAD, LibreCAD, Jamovi, AnyLogic, Visual Studio, Unity

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 студентами-инвалидами и студентами 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		

	-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		
	-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/ЗАЧТЕНО	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/ЗАЧТЕНО	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/ЗАЧТЕНО	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.

		- связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ 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”.

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

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

ТЕСТИРОВАНИЕ

ПК-1

1. Документооборот – это:

- А) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки**
- Б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
- В) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
- Г) нет правильных ответов

Ответ А) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

2. Аутентификация – это:

- А) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- Б) способность подтвердить личность пользователя**
- С) поиск и исследование математических методов преобразования информации
- Г)) система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

Ответ Б) способность подтвердить личность пользователя

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

- А) бланк конкретного документа
- Б) единый бланк
- В) общий бланк**

Г) деловое письмо

Ответ В) общий бланк

4. Бланк документа – это:

А) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа

Б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации

В) государственная бумага, обязательная для применения в организации

Г) все входящие и исходящие документы за определенный период времени

Ответ А) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа

5. В объеме документооборота следует учитывать:

А) все входящие документы за определенный период времени, все копии за определенный период времени

Б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени

В) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

Г) все исходящие документы и их копии

Ответ В) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

6. Главное правило организации документооборота – это:

А) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами

Б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени

В) стереотипные маршруты движения, свойственные входящим документам, с наименьшими затратами времени

Г) количество входящих документов равно количеству исходящих документов

Ответ Б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени

7. Группы доступа необходимы:

А) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

Б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

В) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

Ответ В) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

8. Делегирование прав доступа необходимо:

А) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

Б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

В) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

Ответ А) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

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

- А) входящий
- Б) внутренний
- В) исходящий**
- Г) диагональный

Ответ В) исходящий

10. Документопоток – это:

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

Ответ Б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник

11. Документ имеет две сущности:

- А) информационную и материальную**
- Б) общую и специальную
- В) информационную и коммуникационную
- Г) горизонтальную и вертикальную

Ответ А) информационную и материальную

12. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:

- А) параллельные и пересекающиеся
- Б) горизонтальные и вертикальные**
- В) входящие и уходящие
- Г) информационные и коммуникативные

Ответ Б) горизонтальные и вертикальные

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

- А) подлинников, а в знаменателе – количество копий**
- Б) копий, а в знаменателе – количество всех документов организации
- В) копий, а в знаменателе – количество подлинников
- Г) количество всех документов, в знаменателе количество подлинников

Ответ А) подлинников, а в знаменателе – количество копий

14. Объем документооборота выражается:

- А) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
- Б) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени
- В) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени**

Ответ В) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

15. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:

А) поле документа

Б) предложение

В) реквизит документа

Г) подпись документа

Ответ А) поле документа

16. Задание на соответствие. Установите соответствие между вопросами и ответами:

	Вопрос		Ответ
1	Информационно-справочный документ, составляемый группой лиц или комиссией для подтверждения фактов, событий, работ.	А	Приказ
2	Организационный документ, определяющий цели, структуру, порядок, права, обязанности, правила деятельности организации	Б	Письмо
3	Распорядительный документ, издаваемый руководителем на правах единоначалия для решения основных задач, кадровых вопросов	В	Устав
4	Официальный документ переписки между организациями или должностными лицами для обмена информацией.	Г	Акт

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответ: 1Г, 2В, 3А, 4Б

17. Задание на соответствие. Установите соответствие между вопросами и ответами:

	Вопрос		Ответ
1	Документ	А	Сведения, сообщения или данные о людях, фактах, событиях, независимо от формы представления
2	Подлинник	Б	Зафиксированная на материальном носителе информация, с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
3	Номенклатура	В	Первый оригинальный экземпляр документа
4	Информация	Г	Систематизированный перечень названий, терминов, документов

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4
---	---	---	---

--	--	--	--

Ответ: 1Б, 2В, 3Г, 4А

ПК-2

1. В чем принципиально различаются ERP и ЕСМ?

А) в подходе к пользователю

Б) в типе архитектуры

В) в типе информации

Г) в типе интерфейса

Д) используемом СУБД

Ответ **А) в подходе к пользователю**

2. Системы класса «workflow» – это системы:

А) автоматизации управления документооборотом

Б) автоматизации деловых процессов

В) коллективной работы

Г) управления документами

Ответ **Б) автоматизации деловых процессов**

3. Официальный документ – это:

А) любая информация, внесенная в базу данных

Б) любой бумажный документ

В) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

Ответ **В) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам**

4. Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:

А) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

Б) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

В) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

Ответ **Б) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа**

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

А) предупредительным

Б) финансовым

В) текущим

Г) информационным

Ответ **В) текущим**

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

А) финансовым

Б) итоговым

В) текущим

Г) финансовым

Ответ Б) итоговым

7. Под электронной цифровой подписью понимается:

А) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах

Б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки, и позволяющий идентифицировать владельца подписи

В) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

Ответ Б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки, и позволяющий идентифицировать владельца подписи

8. Получение изображения документа включает в себя операции:

А) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

Б) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

В) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

Ответ В) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

9. Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

А) Классификация

Б) унификация

В) стандартизация

Г) верификация

Ответ Б) унификация

10. Распознавание предполагает выполнение следующих операций:

А) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

Б) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

В) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

Ответ В) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

11. Регистрация – это:

А) прием и первичная обработка документов

Б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения

В) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

Ответ Б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения

12. OCR (Optical Character Recognition) – это:

А) технология распознавания отдельных печатных символов, написанных от руки

Б) распознавания отметок

В) технология оптического распознавания печатных символов

Ответ В) технология оптического распознавания печатных символов

13. Реквизит документа – это:

А) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу

Б) логотип на официальном документе

В) обязательный элемент официального документа

Г) необязательный элемент документа

Ответ В) обязательный элемент официального документа

14. Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:

А) текст

Б) приложение

В) регистрационный номер

Г) гриф утверждения

Ответ А) текст

15. Реквизиты характерные для бланка письма – это:

А) справочные данные об организации

Б) гриф утверждения

В) подпись

Г) виза согласования

Ответ А) справочные данные об организации

16. Задание на соответствие. Установите соответствие между вопросами и ответами:

	Вопрос		Ответ
1	Облачные сервисы, позволяющие хранить и обрабатывать документы сервера провайдера, обеспечивая удаленный доступ	А	КЭП (квалифицированная электронная подпись)
2	Цифровизация процессов оформления отпусков, приказов, трудовых договоров внутри компании.	Б	Облачный ЭДО
3	Цифровой аналог собственноручной подписи, обеспечивающий юридическую значимость документа без бумажной копии	В	КЭДО (кадровый ЭДО)
4	Технология, используемая для мгновенной передачи юридически значимых документов между контрагентами через операторов ЭДО	Г	ЕСМ (управление контентом+бизнес-процессы)

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответ: 1Б, 2В, 3А, 4Г

17. Задание на соответствие. Установите соответствие между вопросами и ответами:

	Вопрос		Ответ
1	Передача исполнителю под подпись	А	Регистрация
2	Запись данных о документе в регистрационную форму	Б	Прием и первичная обработка
3	Проверка целостности упаковки и наличия приложений	В	Исполнение

4	Подготовка проекта ответа или принятие решения	Г	Рассмотрение
---	--	---	--------------

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответ: 1Г, 2А, 3Б, 4В