Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.09.2022 16:02:07
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА В ЭКОНОМИКЕ)

Утверждаю:
Зав.каф.: Юшаев С-Э.С-М.

(подпись)

Протокол № 10 заседания
кафедры от 27. 05. 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Системы электронного документооборота
(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

09.04.03 «Прикладная информатика»
(код и направление подготовки)

Профиль(и) подготовки
«Прикладная информатика в экономике»

Квалификация
Магистр

Форма обучения
очная/заочная

Год набора - 2022

Грозный, 2022

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Системы электронного документооборота» входит в вариативную часть (дисциплина по выбору) образовательной программы.

1.2. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения учебной дисциплины «Системы электронного документооборота» является формирование у магистрантов компетенций, в области внедрения и эксплуатации электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Достижение цели освоения дисциплины (модуля) обеспечивается через формирование следующих компетенций *(с указанием шифра компетенции):*

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций, которые формирует дисциплина (модуль)	Планируемые результаты обучения
ПК-7	Способность управлять информационными ресурсами и ИС	Знает: методы и модели управления информационными ресурсами и информационными системами Умеет: определять вид программного средства для моделирования экономических и управленческих процессов; использовать передовые методы управления проектами по информатизации. Владеет: навыками и умениями для решения профессиональных задач.
ПК-10	Способность управлять проектами по информатизации прикладных задач и созданию ИС предприятий и организаций	Знает: методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации; стандарты и методики управления проектами различных типов; методы оценки ИТ-проектов и результатов ИТ-проектов. Умеет: разрабатывать сервисы на основе аналитики больших данных. Владеет: приемами обеспечения защиты и конфиденциальности данных.

1.4. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет очно 5 з.е, заочно 5 з.е. (академ. часов)

Таблица 2

Вид учебной работы	Количество академ. часов	
	Очно	Заочно
4.1. Объем контактной работы обучающихся с преподавателем	**40+140**	**14+166**
4.1.1. аудиторная работа	**40**	**14**
в том числе:		
лекции	16	4
практические занятия, семинары, в том числе практическая подготовка	24	10
лабораторные занятия		
4.1.2. внеаудиторная работа		**4**
в том числе:		
индивидуальная работа обучающихся с преподавателем		
курсовое проектирование/работа		
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем		4
4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся	140	166
в том числе часов, выделенных на подготовку к дифференцированному зачету	2	1

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Тематическое планирование дисциплины (модуля):

Таблица 3

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад.часах		Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)							
				Лекции		Практ. занятия		Лаб. занятия		Сам. работа	
		Очно	Заочн.	Очно	Заочн.	Очно	Заочн.	Очно	Заочн.	Очно	Заочн.
1.	**Модуль 1. Система электронного документооборота «1с: документооборот»**	**20**	**8**	**8**	**2**	**12**	**6**	-	-	**80**	**96**
2.	Тема 1.1. Общая информация о системе «1С: Документооборот»	2	2	2	2			-	-	10	12
3.	Тема 1.2. Основы работы в «1С: Документооборот»	4	2	2		2	2	-	-	4	10
4.	Тема 1.3 Обработка входящего документа в «1С: Документооборот»	2		2				-	-	10	12
5.	Тема 1.4. Работа с исходящими документами в «1С: Документооборот»	2	2			2	2	-	-	10	10
6.	Тема 1.5. Создание внутреннего документа в «1С: Документооборот»	2		2				-	-	10	8
7.	Тема 1.6. Отправка и печать документов, просмотр сводной информации в «1С: Документооборот»	2				2		-	-	8	10
8.	Тема 1.7. Поддержка управления кейсами СЭД (на примере «1С: Документооборот»)	2				2		-	-	10	12

9.	Тема 1.8. Общая информация о DIRECTUM	2	2			2	2	-	-	10	10
10.	Тема 1.9. Работа с входящими документами в DIRECTUM	2				2		-	-	8	12
11.	**Модуль 2. Система электронного документооборота ELMA ECM+**	**20**	**6**	**8**	**2**	**12**	**4**	**-**	**-**	**60**	**70**
12.	Тема 2.1. Общая информация о ELMA ECM+	2		2				-	-	4	6
13.	Тема 2.2. Работа с входящими документами в ELMA ECM+	2	2			2	2	-	-	10	10
14.	Тема 2.3. Работа с исходящими документами в ELMA ECM+	2				2		-	-	10	6
15.	Тема 2.4 Работа с внутренними документами и служебными записками в ELMA ECM+	2	2	2	2			-	-	6	10
16.	Тема 2.5. Работа с договорами в ELMA ECM+	2	2			2	2	-	-	4	6
17.	Тема 2.6. Общая информация о «ДЕЛО»	4		2		2		-	-	10	10
18.	Тема 2.7. Кейс-менеджмент в организации документооборота компании	2				2		-	-	2	6
19.	Тема 2.8. Мобильная система электронного документооборота	2		2				-	-	10	10
20.	Тема 2.9. Роботизация процессов информационного и документационного обеспечения деятельности компании	2				2		-	-	4	6
	Курсовое проектирование/работа		*4*					-	-		
	Подготовка к экзамену (зачету)	*1*	*1*					-	-		
	Итого:	40	14					-	-	140	166

Часы, отведенные на лабораторные занятия, все считаются как практическая подготовка. Из часов практических занятий через косую линию указываются часы, отведенные на практическую подготовку.

2.2. Содержание разделов дисциплины (модуля):

Таблица 4

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание дисциплины (дидактические единицы) *(для педагогических профилей наполняется с учетом ФГОС основного общего и среднего общего образования)*
1	**Модуль 1. Система электронного документооборота «1с: документооборот»**	Программа «1С:Документооборот» — классическое решение для запуска системы электронного документооборота (СЭД) на предприятии.
2	Тема 1.1. Общая информация о системе «1С: Документооборот»	«1С:Документооборот 8» – система электронного документооборота (СЭД) - решение, созданное на основе новой платформы 1С:Предприятие, и обеспечивающее полный цикл обработки документов компании.
3	Тема 1.2. Основы работы в «1С: Документооборот»	Данный раздел поясняет основы работы с задачами и бизнес-процессами: В стандартном варианте в программе реализована возможность использования 7-ми бизнес-процессов.

4	Тема 1.3 Обработка входящего документа в «1С: Документооборот»	Стандартная схема обработки входящего документа: Первичная регистрация входящего документа.
5	Тема 1.4. Работа с исходящими документами в «1С: Документооборот»	Данный раздел предназначен для работы с документами и файлами: Пользователь имеет возможность отобразить список входящих, исходящих и внутренних документов, просмотреть карточку регистрации документа и прикрепленные к карточке файлы, зарегистрировать новый документ, внести изменения в карточку и/или прикрепленный файл.
6	Тема 1.5. Создание внутреннего документа в «1С: Документооборот»	Для эффективного использования системы 1С Документооборот необходимо создание и настройка видов документов, папок, в которых они хранятся, а также настройка шаблонов.
7	Тема 1.6. Отправка и печать документов, просмотр сводной информации в «1С: Документооборот»	Краткое описание функциональности прикладного решения 1С документооборот 8. Отметим, что в терминологии 1С документооборот форма справочника называется карточка, а некоторые справочники – документы.
8	Тема 1.7. Поддержка управления кейсами СЭД (на примере «1С: Документооборот»)	«1С: Документооборот 8» (сокращённо – ДО) позволяет автоматизировать работу с документами на предприятии. Один из основных инструментов взаимодействия сотрудников – электронная почта.
9	Тема 1.8. Общая информация о DIRECTUM	Экосистема решений Directum. Решения Directum разработаны на общей ECM/BPM-платформе и включают возможности для управления бизнес-процессами и документами с полной поддержкой юридической значимости.
10	Тема 1.9. Работа с входящими документами в DIRECTUM	Отчет «Статистика работы с документами». Руководство пользователя. В Directum RX представляет собой карточку и дополнительно может содержать версии.
11	**Модуль 2. Система электронного документооборота ELMA ECM+**	ELMA ECM+ — это решение для построения электронного документооборота в организации на BPM-платформе.
15	Тема 2.1. Общая информация о ELMA ECM+	Компонент ELMA ECM+ предоставляет следующие возможности для организации СЭД в компании. Контур ЭДО.
16	Тема 2.2. Работа с входящими документами в ELMA ECM+	Для работы с формами документов в системе ELMA предназначен Конструктор форм (подробнее о Конструкторе форм читайте в кратком руководстве по Платформе ELMA BPM и справке по системе).
17	Тема 2.3. Работа с исходящими документами в ELMA ECM+	Пример стандартных документопотоков: Входящие документы, Исходящие документы, Договоры, Внутренние документы, Финансовые документы.
18	Тема 2.4 Работа с внутренними документами и служебными записками в ELMA ECM+	Служебные записки. Для работы с внутренними документами в системе ELMA создается специальный процесс «Служебная записка», который обеспечивает полную автоматизацию всего цикла обработки служебных записок.
19	Тема 2.5. Работа с договорами в ELMA ECM+	Автоматизированные процессы создания, согласования, учета и поиска договоров сокращают время работы в несколько раз. Типы договоров.
20	Тема 2.6. Общая информация о «ДЕЛО»	«Дело» – первая отечественная система автоматизации документооборота, получившая государственный сертификат наивысшего качества ЦСЦР Госстандарта РФ.
21	Тема 2.7. Кейс-менеджмент в организации документооборота компании	«Кейс-менеджмент как новый подход к организации документо-оборота и коллективной работы» – новая концепция развития систем электронного документооборота.
22	Тема 2.8. Мобильная система электронного документооборота	Мобильная система документооборота от ЭОС – гарантия безопасности при удаленной работе в корпоративной СЭД.
23	Тема 2.9. Роботизация процессов информационного и документационного обеспечения деятельности компании	Системы автоматизации документов на предприятии, в организации, процесс управления документооборотом — автоматизированные технологии, особенности.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1.	Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, подготовка рефератов
2.	Организация документооборота на предприятии	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, подготовка рефератов
3.	Бизнес-процессы	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, подготовка рефератов
4.	Управление бизнес-процессами	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, подготовка рефератов
5.	Терминология и классы систем на рынке СЭД	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, подготовка рефератов
6.	Формализация понятия «документ» в информационной системе	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, подготовка рефератов

3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы дисциплины (модуля)

3.1.1. Основная и дополнительная литература

Таблица 6

Виды литературы	Автор, название литературы, город, издательство, год	Количество часов, обеспеченных указанной литературой Аудит./самост.	Количество обучающихся	Количество экземпляров в библиотеке университета	Режим доступа ЭБС/ электронный носитель (CD,DVD)	Обеспеченность обучающихся литературой, (5гр./4гр.)х100%))
1	2	3	4	5	6	7
	Основная литература					
1	Хворенков, С. Г. Система Электронного Документооборота (СЭД) на платформе 1С:Предприятие 8.2 : учебное пособие / С. Г. Хворенков. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2012. — 88 с. — Текст : электронный //	40+140 14+166	50		ЭБС Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/153532	100%

2	Карусевич, Т. Е. Организация электронного документооборота в системах управления ресурсами и взаимоотношениями предприятия : учебное пособие / Т. Е. Карусевич, К. А. Потапова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 129 с. — Текст : электронный //	40+140 14+166	50		ЭБС Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/226550	100%
3	Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел : ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст : электронный //	40+140 14+166	50		ЭБС Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/261932	100%
	Дополнительная литература					
1	Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15447-4. — Текст : электронный //	40+140 14+166	50		ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/507477	100%
2	Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота : учебное пособие / А. Г. Анацкая. — Омск : СибАДИ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный //	40+140 14+166	50		ЭБС Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/149493	100%
3	Митрофанов, Е. П. Электронный документооборот в финансовой системе региона : монография / Е. П. Митрофанов. — Москва : Креативная экономика, 2011. — 180 с. — ISBN 978-5-91292-045-5. — Текст : электронный //	40+140 14+166	50		ЭБС Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/4240	100%

3.1.2. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» https://urait.ru/)
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (https://e.lanbook.com/)
4. МЭБ (Межвузовская электронная библиотека) НГПУ. (https://icdlib.nspu.ru/)
5. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU (https://www.elibrary.ru/)
6. СПС «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru/

3.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

Таблица 7

Помещения для осуществления образовательного процесса	**Перечень основного оборудования (с указанием кол-ва посадочных мест)**	**Адрес (местоположение)**
Аудитория для проведения лекционных занятий		
Аудитории для проведения практических занятий, контроля успеваемости		
Помещения для самостоятельной работы		

Приводится описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса, включая помещения для самостоятельной работы, по дисциплине в соответствии с требованием ФГОС с указанием конкретного оборудования (например: экран, мулътимедиапроектор, компьютеры, интерактивная доска, телевизор и т.д.).

В случае реализации ОП с использованием дистанционных образовательных технологий указывается электронная платформа и наличие необходимых ресурсов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ

4.1. Характеристика оценочных средств

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины / модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и т.д.

Таблица 8

№ п/п	**Наименование темы (раздела) с контролируемым**	**Код и наименование проверяемых**	**Оценочные средства**	
	содержанием	**компетенций**	**текущий контроль**	**промежуточная аттестация**
1.				
2.				
…	….			
	Курсовая работа (проект)			
	Учебная практика			
	Производственная практика			

4.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

4.2.1. Наименование оценочного средства: *тест*

Примерные вопросы для тестирования

Тест №1

1. ЭД-это
    -система хранения документов в электронном виде;
    +система ведения документации;
    -система отрицающая бумажные документы;
    -хранилище отчетов по категориям.
2. ЭЦП -
    +аналог собственной подписи;
    -карточки;
    -средство защиты информации.
3. Информационные безбумажные технологии:
    +облегчают процесс управления;
    +образуют основу решений;
    -усложняют процесс;
    -срок подписания увеличивается.
4. Документооборот в учреждении осуществляется в виде документопоток?
    +да;
    -нет.
5. Стандартизация документа - это
    -классы документов;
    +форма юридического закрепления проведенной унификации;
    -отчетность документов.
6. Категории стандартов:
    +ГОСТ;
    +ОСТ;
    +РСТ;
    -ПТ.
7. Стандартизация это-
    +деятельность, направленная на разработку и установления требований;
    + деятельность, направленная на разработку и установления норм и правил;
    +право на безопасность и комфортность труда.
8. Утверждение-
    -попадает к секретарю для присвоения номера;
    +попадает к ответственному лицу и возвращается автору;
    -документ рассылается всем пользователям по списку;
    -выдает поручение сотрудникам и проверять их исполнение.
9. Ознакомление-
    -попадает к секретарю для присвоения номера;
    -попадает к ответственному лицу и возвращается автору;
    +документ рассылается всем пользователям по списку;
    -выдает поручение сотрудникам и проверять их исполнение.
10. Регистрация-
    +попадает к секретарю для присвоения номера;
    -попадает к ответственному лицу и возвращается автору;
    -документ рассылается всем пользователям по списку;
    -выдает поручение сотрудникам и проверять их исполнение.
11. Поручение-
    -попадает к секретарю для присвоения номера;
    -попадает к ответственному лицу и возвращается автору;

-документ рассылается всем пользователям по списку;
+выдает поручение сотрудникам и проверять их исполнение.

12. Делопроизводство -
+комплекс процедур по проверке;
+комплекс процедур по отбору и обеспечению;
-персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта ПД;
-обезличенный и (или) общедоступный комплекс.

Тест №2

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

2. Аутентификация – это:
а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
б) способность подтвердить личность пользователя +
в) поиск и исследование математических методов преобразования информации

3. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:
а) бланк конкретного документа
б) единый бланк
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

5. В объеме документооборота следует учитывать:
а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и 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 +

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

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 +

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

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

а) Входящий

б) Внутренний

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

Критерии оценивания результатов тестирования

Таблица 9

Уровень освоения	***Критерии***	***Баллы***
Максимальный уровень	*Выполнены правильно все задания теста (тест зачтен)*	*2*
Средний уровень	*Выполнено правильно больше половины заданий (тест зачтен)*	*1*
Минимальный уровень	*Выполнено правильно меньше половины заданий (тест не зачтен)*	*0*

4.2.2. Наименование оценочного средства: *практико-ориентированное задание*

Методические материалы: приводятся вопросы и/или типовые задания, критерии оценки.

Примерные практико-ориентированные задания

Задание №1.

1. Укажите функции документов.
2. Что такое реквизит документа?
3. Что такое формуляр документа?
4. Что такое формуляр-образец документа?

Задание №2.

1. Дайте определение понятию «документооборот»?
2. Какие документопотоки выделяются в организации?
3. Перечислите этапы документооборота.

Задание №3.

1. Что подразумевается под электронным документооборотом?
2. В чем заключаются преимущества электронных документов?

3. Дайте определение понятию «система электронного документооборота».

Задание №4.

1. Укажите преимущества электронных документов.
2. Укажите предпосылки внедрения ЕСМ-систем.
3. Укажите способы ввода информации в ЕСМ-систему.

Критерии оценивания результатов выполнения практико-ориентированного задания

Таблица 10

Уровень освоения	***Критерии***	***Баллы***
Максимальный уровень	*Задание выполнено правильно: выводы аргументированы, основаны на знании материала, владении категориальным аппаратом*	*3*
Средний уровень	*Задание выполнено в целом правильно: но допущены ошибки в аргументации, обнаружено поверхностное владение терминологическим аппаратом*	*2*
Минимальный уровень	*Задание выполнено с ошибками в формулировке тезисов и аргументации, обнаружено слабое владение терминологическим аппаратом*	*1*
Минимальный уровень не достигнут	*Задание не выполнено или выполнено с серьёзными ошибками*	*0*

4.2.3. Наименование оценочного средства: *доклад/сообщение*

Темы докладов:

1. Особенности документальных информационных систем.
2. Электронный документ. Особенности различных типов ЭД.
3. Метаданные. Наиболее распространенные схемы метаданных.
4. Требования к управленческой информации.
5. OCR-системы. Принципы работы. Обзор существующих систем.
6. Обзор отечественных систем электронного документооборота.
7. Обзор зарубежных систем электронного документооборота.
8. Принципы работы систем полнотекстового поиска.
9. Принципы работы систем поиска по изображению.
10. Системы для групповой работы с документами.
11. Обзор современных офисных систем. Сравнение

Критерии и шкалы оценивания доклада/сообщения (в форме презентации):

Таблица 11

Уровень освоения	***Критерии***	***Баллы***
Максимальный уровень	*– продемонстрировано умение выступать перед аудиторией;* *– содержание выступления даёт полную информацию о теме;* *– продемонстрировано умение выделять ключевые идеи;* *– умение самостоятельно делать выводы, использовать актуальную научную литературу;* *– высокая степень информативности, компактность слайдов*	*3*
Средний уровень	*– продемонстрирована общая ориентация в материале;* *– достаточно полная информация о теме;* *– продемонстрировано умение выделять ключевые идеи, но нет самостоятельных выводов;* *– невысокая степень информативности слайдов;* *– ошибки в структуре доклада;* *– недостаточное использование научной литературы*	*2*
Минимальный уровень	*– продемонстрирована слабая (с фактическими ошибками) ориентация в материале;* *– ошибки в структуре доклада;* *– научная литература не привлечена*	*1*

Минимальный уровень не достигнут	*– выступление не содержит достаточной информации по теме;* *– продемонстрировано неумение выделять ключевые идеи;* *– неумение самостоятельно делать выводы, использовать актуальную научную литературу.*	*0*

4.2.4. Наименование оценочного средства: ***контрольная работа***

Примерное задание для контрольной работы:

Задание. Дайте ответы на контрольные вопросы:

1. Каково назначение экономических информационных систем?
2. Какие типы подсистем можно выделить в ЭИС?
3. Каков состав функциональных подсистем характерен для ЭИС?
4. Что такое информационное обеспечение ЭИС и его состав?
5. Что такое программное обеспечение ЭИС и его состав?
6. Что такое техническое обеспечение ЭИС и его состав?
7. Что такое технологическое обеспечение ЭИС и его состав?
8. Что такое АРМ и какова его структура?
9. Какие классы ЭИС Вы знаете?
10. Что такое корпоративная ЭИС и каковы ее свойства?
11. Каково назначение ЭСУД и ее место в ЭИС?
12. Какие принципы построения ЭСУД Вы знаете?
13. Какие функциональные модули можно выделить в ЭСУД?
14. Какими методами можно создавать и внедрять ЭСУД в ЭС?

Критерии оценивания результатов контрольной работы

Таблица 12

Балл (интервал баллов)	***Уровень освоения***	***Критерии оценивания уровня освоения компетенций****
10	*Максимальный уровень (интервал)*	*Контрольная работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит 1-2 мелких ошибки; ответы студента правильные, четкие, содержат 1-2 неточности*
[6-8]	*Средний уровень (интервал)*	*Контрольная работа содержит одну принципиальную или 3 или более недочетов; ответы студента правильные, но их формулирование затруднено и требует наводящих вопросов от преподавателя*
[3-5]	*Минимальный уровень (интервал)*	*Контрольная работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями, неполное раскрытие темы в теоретической части и/или в практической части контрольной работы; ответы студенты формально правильны, но поверхностны, плохо сформулированы, содержат более одной принципиальной ошибки*
Менее 3	*Минимальный уровень (интервал) не достигнут.*	*Контрольная работа содержит более одной принципиальной ошибки моделей решения задачи; контрольная работа оформлена не в соответствии с предъявляемыми требованиями; ответы студента путанные, нечеткие, содержат множество ошибок, или ответов нет совсем; несоответствие варианту.*

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Представлено в приложении №1.

Автор(ы) рабочей программы дисциплины (модуля):

Старший, преподаватель, к.п.н _____ Исаева Л.М.
(подпись)

Заведующий кафедрой,
к.ф.-м.н., доцент _____ Юшаев С.-Э.С.-М.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:
Директор библиотеки _____ Арсагириева Т.А.
(подпись)

Приложение 1

Оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Направление подготовки
09.04.03 «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»
(код и направление подготовки)
Профили подготовки «Прикладная информатика в экономике»
Форма обучения: очная и заочная
Год приема: 2022

1. Характеристика оценочной процедуры:
Семестр -4
Форма аттестации – дифференцированный зачет

2. Оценочные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

2.1. Вопросы для промежуточной аттестации по дисциплине:

1. Система электронного документооборота «1с: документооборот»
2. Общая информация о системе «1С: Документооборот»
3. Основы работы в «1С: Документооборот»
4. Обработка входящего документа в «1С: Документооборот»
5. Работа с исходящими документами в «1С: Документооборот»
6. Создание внутреннего документа в «1С: Документооборот»
7. Отправка и печать документов, просмотр сводной информации в «1С: Документооборот»
8. Поддержка управления кейсами СЭД (на примере «1С: Документооборот»)
9. Общая информация о DIRECTUM
10. Работа с входящими документами в DIRECTUM
11. Система электронного документооборота ELMA ECM+
12. Общая информация о ELMA ECM+
13. Работа с входящими документами в ELMA ECM+
14. Работа с исходящими документами в ELMA ECM+
15. Работа с внутренними документами и служебными записками в ELMA ECM+
16. Работа с договорами в ELMA ECM+
17. Общая информация о «ДЕЛО»
18. Кейс-менеджмент в организации документооборота компании
19. Мобильная система электронного документооборота
20. Роботизация процессов информационного и документационного обеспечения деятельности компании

2.2. Структура экзаменационного билета (примерная):

1. *Теоретический вопрос: Страница Your Prezis портала PREZI.COM.*

2. Практико-ориентированное задание: Создание комбинированной гистограммы в Google

3. Критерии и шкала оценивания устного ответа обучающегося на экзамене (зачете)

Максимальное количество баллов на экзамене (зачете) – 30, из них:
1. Ответ на первый вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.

2. Ответ на второй вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.

Таблица 13

№ n/n	Характеристика ответа	Баллы
1.	Даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы; в ответах прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.	**13-15**
2.	Даны полные, но недостаточно последовательные ответы на поставленные вопросы, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи.	**10-12**
3	Даны неполные ответы, логика и последовательность изложения имеют нарушения	**7-9**
4.	Отсутствует представление о предмете аттестационного испытания	**6 и менее**

Расчет итоговой рейтинговой оценки

Таблица 14

До 50 баллов включительно	«неудовлетворительно»
От 51 до 70 баллов	«удовлетворительно»
От 71 до 85 баллов	«хорошо»
От 86 до 100 баллов	«отлично»

4. Уровни сформированности компетенций по итогам освоения дисциплины (модуля)

Таблица 15

Индикаторы достижения компетенции (ИДК)	**Уровни сформированности компетенций**			
	«отлично»	**«хорошо»**	**«удовлетворительно»**	**«неудовлетворительно»**
	86-100	**71-85**	**51-70**	**Менее 51**
	«зачтено»			**«не зачтено»**
Код и наименование формируемой компетенции				
ПК-1.1	Знает	Знает	Знает	Не знает
	Умеет	Умеет	Умеет	Не умеет
	Владеет	Владеет	Владеет	Не владеет
ПК-1.2	Знает	Знает	Знает	Не знает
	Умеет	Умеет	Умеет	Не умеет
	Владеет	Владеет	Владеет	Не владеет
Код и наименование формируемой компетенции				
ОПК-8.1	Знает	Знает	Знает	Не знает
	Умеет	Умеет	Умеет	Не умеет
	Владеет	Владеет	Владеет	Не владеет
ОПК-8.2	Знает	Знает	Знает	Не знает

	Умеет	Умеет	Умеет	Не умеет
	Владеет	Владеет	Владеет	Не владеет
….				

5. Рейтинг-план изучения дисциплины

Таблица 16

I	БАЗОВАЯ ЧАСТЬ РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ		
Виды контроля	**Контрольные мероприятия**	**Мин. кол-во баллов на занятиях**	**Макс. кол-во баллов на занятиях**
Текущий контроль № 1	Тема № 1. Система электронного документооборота «1с: документооборот» Тема № 2. Общая информация о системе «1С: Документооборот»	0	10
Текущий контроль № 2	Тема № 3. Основы работы в «1С: Документооборот»	0	10
	Тема № 4. Обработка входящего документа в «1С: Документооборот»		
Рубежный контроль: контрольная работа №1 (Темы 1-4)		0	10
Текущий контроль №3	Тема 5. Работа с исходящими документами в «1С: Документооборот»	0	10
	Тема 6. Три вида возможных нарушений информационной системы		
	Тема 7. Создание внутреннего документа в «1С: Документооборот»		
Текущий контроль №4	Тема 8. Отправка и печать документов, просмотр сводной информации в «1С: Документооборот»	0	10
	Тема 9. Поддержка управления кейсами СЭД (на примере «1С: Документооборот»)		
Рубежный контроль: контрольная работа №2 (Темы 5-9)		0	10
Допуск к промежуточной аттестации		**Мин 36**	
II	**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ**	**Мин.**	**Макс.**
1	**Поощрительные баллы**	**0-10**	**10**
	Подготовка доклада с презентацией по дисциплине	0-1	1
	Посещаемость лекций (100%)	0-2	2
	Участие в работе круглого стола, студенческой конференции	0-2	2
	Соц.-личностный рейтинг	0-3	3
	Участие в общественной, культурно-массовой и спортивной работе	0-2	2
2	**Штрафные баллы**	**0-3**	**3**
	Пропуск учебных лекций — за пропуск лекции снимается балльная стоимость лекции (2:8=0,25)	0,25 x N (N – количество	

			пропущенных лекций	
	Несвоевременное выполнение контрольной (аттестационной) работы №1	минус 5% от максимального балла	- 0,5	
	Несвоевременное выполнение контрольной (аттестационной) работы №2	минус 5% от максимального балла	- 0,5	
III	**ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ**		**0-30**	**30**
Форма итогового контроля:	Зачет (экзамен)		0-30	**30**
ИТОГО БАЛЛОВ ЗА СЕМЕСТР:			**0-100**	

Приложение 2

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ

_____

(наименование дисциплины / модуля)

Направление подготовки _____

Профили _____

(год набора _____, форма обучения _____)

на 20___ / 20___ учебный год

В рабочую программу дисциплины / модуля вносятся следующие изменения:

№ n/n	**Раздел рабочей программы (пункт)**	**Краткая характеристика вносимых изменений**	**Основание для внесения изменений**