Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.06.2022 12:35:22
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.: И.О.Ф. Томаев Р. С.
(подпись)
Протокол № 10 от 21.06.2021
заседания кафедры

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Код и направление подготовки
09.03.03 «Прикладная информатика»

Направленность (профиль) образовательной программы
«Прикладная информатика в экономике»

Уровень образования
Бакалавриат

Форма обучения
очная/заочная

Год приема - 2021

Грозный, 2021

1.ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Целью освоения учебной дисциплины «Электронное делопроизводство» является получение знаний обучающимся о функциях современных систем электронного документооборота (далее – СЭД), о структуре функциональных компонентов СЭД, задачах СЭД, позиционировании СЭД и средств ее интеграции в современной IT структуре.

1.2. Задача изучения дисциплины – соединить управленческие знания с современными информационными технологиями при работе с электронными документами в процессе взаимодействия сотрудников внутри организации (фирмы) и с ее клиентами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1.Б.8 учебного плана подготовки бакалавров направления 09.03.03- Прикладная информатика. Студент должен уметь использовать основные законы естественно-научных дисциплин для понимания преподаваемой дисциплины, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Планируемыми результатами обучения по дисциплине, являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО (сокращенное название)	Компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции	
09.03.03 Прикладная информатика. Операционные системы (Б-ПИ)	ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знания:	модели и процессы жизненного цикла ИС, стадии создания ИС; ▪ методы анализа прикладной области, формирования требований к ИС; ▪ методологии и технологии проектирования ИС; ▪ методы и средства организации и

				управления проектом ИС на всех стадиях ЖЦ; методы оценки затрат проекта и экономической эффективности ИС; ▪ модели данных, архитектуру БД, системы управления БД, методы и средства проектирования БД
			Умения:	проводить анализ предметной области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к ИС; ▪ проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для решения прикладных задач и создания ИС; ▪ разрабатывать концептуальную модель предметной области, выбирать инструментальные средства и технологии проектирования ИС, проводить формализацию и реализацию решения прикладных задач; ▪ выполнять работы на всех стадиях ЖЦ проекта ИС, оценивать качество и затраты проекта.
			Владения:	навыками работы с инструментальным и средствами моделирования предметной

				области; ▪ навыками разработки технологической документации; ▪ принципами использования функциональных и технологических стандартов ИС; ▪ навыками работы с инструментальными средствами проектирования баз данных и управления проектами
	ОК-7 ПК-3	Осознает сущность и значение информации в развитии современного общества; владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знания:	Структура и функции ядра ОС, принципов управления задачами и процессами
			Умения:	Разрабатывать скрипты на языке оболочки для получения системной информации и выполнения обработки данных при помощи простых программ-фильтров
			Владения:	Навыки в установке и конфигурации программного обеспечения, - прикладного и системного
	ОПК-4	способностью решать стандартные	Знания:	Структура и функции ядра ОС, принципов

		задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных		управления задачами и процессами
			Умения:	Разрабатывать скрипты на языке оболочки для получения системной информации и выполнения обработки данных при помощи простых программ-фильтров
			Владения:	Навыки в установке и конфигурации программного обеспечения, - прикладного и системного

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице:

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет ... ЗЕ (академ. часов)

	Количество академических часов
4.1. Объем контактной работы обучающихся с	**72**
4.1.1. аудиторная работа	**16**
в том числе:	
лекции	16
практические занятия, семинары, в том числе практическая подготовка	36
лабораторные занятия	
4.1.2. внеаудиторная работа	

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	
4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся	
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Структура дисциплины

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице:

№	Название темы	Вид занятия	Объем час	Кол-во часов в интерактивной и электронной форме	СРС
1	2	3	4	5	6
1	Основные понятия электронного документооборота. *Основные понятия и определения. Понятия документ, делопроизводство, документооборот, электронные тексты, электронный документ, электронный документооборот. Атрибуты документов. Типы документооборота. Регламент работы с документами.*	Лекция	2		
		Лабораторная работа	4	8	
2	Организация работы с	Лекция	4		

	документами. *Документооборот. Учет объема документооборота. Обработка документов (обработка входящих документов, обработка исходящих документов, обработка внутренних документов). Регистрация документов. Формы регистрации документов. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов. Исполнение документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры. Формирование дел. Правила и порядок формирования дел. Хранение дел. Хранение документов (сроки хранения документов, определение срока хранения документов). Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Проведение экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии.*	Лабораторная работа		8	
3	Внедрение системы	Лекция	4		

	электронного документооборота. *Подготовительный этап. Обследование и оптимизация документооборота. Подготовка технического задания. Этап заключения договора. Подготовка инфраструктуры. Инсталляция системы. Этап обучения. Опытная эксплуатация. Корректировка. Ввод в промышленную эксплуатацию.*	Лабораторная работа		8	
4	Организация электронного документооборота. *История внедрения СЭД. Правила делопроизводства. Требования к информационным системам электронного документооборота. Этапы работы с документами. Функции СЭД. Система маршрутизации. Юридическая значимость документа. Электронная подпись. Поисковые запросы. Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. ГОСТ «Системы электронного документооборота».*	Лекция	2		
		Лабораторная работа		8	

5.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Содержание темы: Основные понятия электронного документооборота. *Основные понятия и определения. Понятия документ, делопроизводство, документооборот, электронные тексты, электронный документ, электронный документооборот. Атрибуты документов. Типы документооборота. Регламент работы с документами.*

Литература по теме: [1,2,3,4]

Формы и методы проведения занятий по теме: Лекция — 2 ч., лабораторные работы №1,2,3,4 (8часа).

Форма текущего контроля: выполненная лабораторная.

Тема 2. Организация работы с документами. Документооборот. Учет объема документооборота. Обработка документов (обработка входящих документов, обработка исходящих документов, обработка внутренних документов). Регистрация документов. Формы регистрации документов. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов. Исполнение документов. Контроль заисполнением документов. Сроки исполнения документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры. Формирование дел. Правила и порядок формирования дел. Хранение дел. Хранение документов (сроки хранения документов, определение срока хранения документов). Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Проведение экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии..

Литература по теме: [1,3,9,10]

Формы и методы проведения занятий по теме: Лекция — 4 ч., лабораторные работы №5,6,7,8 (8 часа). Самостоятельно изучить - Правила и порядок формирования дел. Хранение дел. Хранение документов (сроки хранения документов, определение срока хранения документов).

Форма текущего контроля: выполненная лабораторная.

Тема 3. Внедрение системы электронного документооборота. Подготовительный этап. Обследование и оптимизация документооборота. Подготовка технического задания. Этап заключения договора. Подготовка инфраструктуры. Инсталляция системы. Этап обучения. Опытная эксплуатация. Корректировка. Ввод в промышленную эксплуатацию.

Литература по теме: [2,3,4]

Формы и методы проведения занятий по теме: Лекция — 4 ч., лабораторные работы №9,10,11,12 (8 часа). Самостоятельно -Подготовка технического задания.

Форма текущего контроля: выполненная лабораторная.

Тема 4. Организация электронного документооборота. История внедрения СЭД. Правила делопроизводства. Требования к информационным системам электронного документооборота. Этапы работы с документами. Функции СЭД. Система маршрутизации. Юридическая значимость документа. Электронная подпись. Поисковые запросы. Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. ГОСТ «Системы электронного документооборота».

.

Литература по теме: [1,2,4,6]

Формы и методы проведения занятий по теме: Лекция — 4 ч., лабораторные работы №13,14,15,16 (8 часа).

Форма текущего контроля: выполненная лабораторная.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе изучения дисциплины «Электронное делопроизводство» студенты могут посещать аудиторные занятия (лекции, лабораторные занятия, практические занятия, консультации). Особенность изучения дисциплины «Электронное делопроизводство» состоит в получении знаний, позволяющих решать типовые задачи практического использования, настройки и программирования с использованием системных вызовов ИС. Студенты в ходе выполнения лабораторных работ разбирают и анализируют способы применения Электронного делопроизводства в системах.

Особое место в овладении частью тем данной дисциплины отводится самостоятельной работе, при этом во время аудиторных занятий могут быть рассмотрены и проработаны наиболее важные и трудные вопросы по той или иной теме дисциплины, а второстепенные и более легкие вопросы, а также вопросы, специфичные для направления подготовки, могут быть изучены студентами самостоятельно.

В соответствии с учебным планом направления подготовки процесс изучения дисциплины может предусматривать проведение лекций, лабораторных занятий, консультаций, а также самостоятельную работу студентов. Обязательным является проведение лабораторных занятий в специализированных компьютерных аудиториях, оснащенных персональными компьютерами с установленными операционными системами различного назначения.

Ниже перечислены предназначенные для самостоятельного изучения студентами те вопросы из лекционных тем, которые во время проведения аудиторных занятий изучаются недостаточно или изучение которых носит обзорный характер.

В рамках общего объема часов, отведенных для изучения дисциплины, предусматривается выполнение следующих видов самостоятельных работ студентов (СРС): изучение теоретического материала при подготовке к защите лабораторных работ, итоговое повторение теоретического материала. Для самостоятельного изучения дисциплины выносится часть материала по всем темам дисциплины с самоконтролем по контрольным вопросам и возможностью консультации у ведущего преподавателя. Для закрепления материала и приобретения навыков расчета рекомендуется выполнение следующих задач:

- Изучение Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
- Изучение Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.
- Изучить Положение о системе межведомственного взаимодействия.
- Изучить Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.

Ниже приведены рекомендации по работе с литературой: в список рекомендованной литературы включены только издания, содержащие фундаментальные знания, не претерпевшие изменений за последние годы, и новые источники, отражающие современное состояние в рассматриваемой области.

Для изучения теоретического материала по дисциплине (темы 1, 2, 3, 4) можно предложить классические учебники [1, 3].

Параллельно с ним для изучения тем 2,3,4 рекомендуется использовать [1,2,4,], где ряд вопросов рассмотрен несколько более подробно, а для тем 3,4, – [2, 1] соответственно.

Для закрепления материала (приобретения практических навыков написания программ с использованием системных вызовов) по темам 2, 3, 4, предпочтительнее использовать примеры из [3, 4 ,].

При выполнении контрольных работ и индивидуальных заданий рекомендуется использовать [3, 4].

Для выполнения лабораторных работ во ВГУЭС материалы в достаточном количестве изданы и размещены на сервере [9]. Эти материалы соответствуют перечню лабораторных работ раздела 5.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях терминалы, подключенные к центральному серверу, обеспечивающему доступ к современному программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через локальную сеть университета к студенческому файловому серверу и через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной образовательной среде и к хранилищу полнотекстовых материалов, где в электронном виде располагаются учебно-методические и раздаточные материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВОдля аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств.

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Средства текущего контроля успеваемости, характеризующие этапы формирования компетенций (1-4 в семестр)	Перечень компетенций
1.	Основные понятия электронного документооборота	Устный опрос, письменный опрос и практические работы	ОК1-ОК9 ПК1.3; 2.3; 3.2, 3.3

2.	Контрольная точка 1	Контрольная работа	ОК1-ОК9 ПК1.3; 2.3; 3.2, 3.3
3.	Организация работы с документами.	Устный опрос, практические работы	ОК1-ОК9 ПК1.3; 2.3; 3.2, 3.3
4.	Контрольная точка 2	Практические работы	ОК1-ОК9 ПК1.3; 2.3; 3.2, 3.3
5	Дифференцированный зачет	Итоговый тест	ОК1-ОК9 ПК1.3; 2.3; 3.2, 3.3

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

7.1. Перечень основной учебной литературы

Виды литературы	**Автор, название литературы, город, издательство, год**	**Количество часов, обеспеч.** **Ауд./ Самост.**	**Количество обучающихся**	**Количество экземпляровв 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. *Шувалова, Н. Н.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа				ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469831	100%
	2.*Рассолов, И. М.* Информационное право : учебник и практикум для вузов / И. М. Рассолов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14327-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа				ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/479850	
	3.*Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа				ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472841	100%
Дополнительная литература	4.*Гумерова, Г. И.* Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13602-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа				ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477072	100%
	5.Информационное право : учебник для вузов / Н. Н. Ковалева [и др.] ; под редакцией Н. Н. Ковалевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Высшее				ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477219	100%

	образование). — ISBN 978-5-534-13786-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа					

7.2. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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/)
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронныйресурс]: портал. – Режим доступа: http://school-collection.edu.ru/
8. Информационно-коммуникационные технологии в образовании[Электронный ресурс]: портал. – Режим доступа: http://window.edu.ru/resource/832/7832
9. Открытый класс [Электронный ресурс]: сетевые образовательныесообщества. Режим доступа: http://www.openclass.ru/node/25895616

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база: учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная

1. компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети Интернет;
2. интерактивной доской
3. мульмедиапроектор

Автор(ы) рабочей программы дисциплины (модуля):

Старший преподаватель_____Эдиев А.М.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:
Директор библиотеки _____Арсагириева Т.А

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«Электронное делопроизводство»

1. **Цель освоения дисциплины:**

1.1. Целью освоения учебной дисциплины «Электронное делопроизводство» является получение знаний обучающимся о функциях современных систем электронного документооборота (далее – СЭД), о структуре функциональных компонентов СЭД, задачах СЭД, позиционировании СЭД и средств ее интеграции в современной IT структуре.

1.2. Задача изучения дисциплины – соединить управленческие знания с современными информационными технологиями при работе с электронными документами в процессе взаимодействия сотрудников внутри организации (фирмы) и с ее клиентами.

.

2. Место дисциплины в структуре образовательной

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1.Б.8 учебного плана подготовки бакалавров направления 09.03.03- Прикладная информатика. Студент должен уметь использовать основные законы естественно-научных дисциплин для понимания преподаваемой дисциплины, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией.

3. Требования к результатам освоения дисциплины(модуля):

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- осознает сущность и значение информации в развитии современного общества; владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации (ОК-7);
- способностью использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий (ОПК-1);
- способностью анализировать социально-экономические задачи и процессы с применением методов системного анализа и математического моделирования (ОПК-2);
- способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОПК-3).
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных(ОПК-4).
- способностью применять системный подход и математические методы в формализации решения прикладных задач (ПК-23);
- способностью готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности (ПК-24)

4.ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (72/2 часов).

5. Семестр:4

6. Основные разделы дисциплины (модуля):

1. Основные понятия электронного документооборота.
2. Организация работы с документами.
3. Внедрение системы электронного документооборота.

4. Организация электронного документооборота.

7. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: форма текущего контроля – контрольные работы, промежуточной аттестации – зачет.

Авторы:

Программа одобрена на заседании кафедры
протокол № 10 от «21» 06 2021г.

Зав.каф.: И.О.Ф.
Томаев Р. С.
(подпись)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
электронное делопроизводство

1. Семестр – 4**,** форма аттестации- зачет.
2. Перечень вопросов к зачету.

2. Оценочные средства для контроля успеваемости студентов к первой контрольной точке (КТ- 1)
Типовые контрольные задания (демоверсии) и критерии оценивания:
Контрольная точка №1
Контрольные вопросы по темам:

Вопросы к первой 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.

Вопросы ко второй аттестации

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. Архивы электронных документов.

3. Оформить отчет, сделать выводы по работе.
4. Ответить на контрольные вопросы.

Тестовые задания:

1. **1. Автоматизированная информационная система управления – это**

1) совокупность технологических средств, обеспечивающих процесс производства в автоматическом режиме
2) совокупность технологических средств, обеспечивающих процесс производства в автоматизированном режиме

3) совокупность данных, оборудования, программных средств, персонала, стандартов процедур
4) совокупность оборудования и программных средств, для процесса производства в автоматизированном режиме

2. Взаимодействие между компонентами ИС представляет собой цепочку:

1) ВС - ОС– БД - СУБД
2) ВС - СУБД – ОС- БД
3) ОС - ВС – СУБД- БД
4) ВС - ОС– СУБД– БД

3. В состав комплекса средств передачи информации ИС входят:

1) интранет - сети
2) ЛВС
3) РВС и ГВС
4) все ответы правильные

4. СУБД – это:

1) система управления данными в корпоративной ИС
2) система управления данными, предоставляющая ЛПР информацию для принятия решений
3) пакет программных приложений, с помощью которых реализуется управление БД и обеспечивается доступ к данным
4) комплекс программных средств по созданию файлов данных

5. Средствами сбора и регистрации информации в ИС не являются:

1) ПК
2) серверы
3) сканеры
4) автоматические датчики информации

6. Открытая система –

1) Система, открытая для всех пользователей.
2) Система, имеющая возможности выхода в Интернет.
3) Вновь созданная ИС.
4) Система, использующая открытые каналы связи

7. TCP / IP представляет собой:

1) Протокол связи между модулями в ИС.
2) Стандарт организации пользовательского интерфейса в ИС.
3) Взаимосвязанные протоколы связи между ПК в Интернете
4) Стандарт построения системы документооборота в сетевой ИС.

8. Автоматизированное рабочее место (АРМ) можно определить как

1) совокупность информационно-программно-технических ресурсов для автоматизации обработки данных в конкретной предметной области
2) совокупность информационно-программно-технических ресурсов для обработки данных в

конкретной предметной области
3) совокупность информационно-программно-технических ресурсов для обработки данных и автоматизации управленческих функций в конкретной предметной области
4) совокупность информационно-программно-технических ресурсов для принятия управленческих решений в конкретной предметной области

9. Операционная система входит в состав:

1) Программного обеспечения общего назначения ИС.
2) Сервисного программного обеспечения ИС.
3) Базового программного обеспечения ИС.
4) Стандартного программного обеспечения сетевой ИС.

10. Локальная вычислительная сеть в ИС –

1) Система компьютеров, располагающаяся в одном подразделении ИС.
2) Система компьютеров, решающая локальные задачи, стоящие перед ИС.
3) Система компьютеров ИС, объединенная линиями связи.
4) Система компьютеров ИС, объединенная маршрутизаторами.

11. Распределенная информационная система –

Управляющая ИС с распределяющими функциями

1) ИС, базирующаяся на нескольких ВС
2) ИС с функциями, распределенными между конкретными пользователями
3) ИС с функциями, распределенными между отдельными подсистемами ИС

12. Транзакция –

1) Единичная операция учета или контроля.
2) Операция по работе с данными, содержащимися в БД.
3) Специальная бухгалтерская операция.
4) Операция по работе с данными, содержащимися в БД.

13. Электронный документ-

1) Документ, созданный на ПК и распечатанный на принтере.
2) Документ, пересылаемый по факсу.
3) Документ, хранящийся в ПК либо пересылаемый с помощью средств связи.
4) Документ, структура которого разработана для применения в электронных средствах связи

14. Открытая система построена как…

1) Информационная вычислительная сеть с возможностью использования общих информационных ресурсов.
2) Информационная вычислительная сеть с возможностью подключения дополнительных рабочих станций.
3) Информационная вычислительная сеть, построенная на центральном мейнфрейме, содержащем БД.
4) Информационная вычислительная сеть, предоставляющая открытый доступ к другим ИВС.

15. АРМ (Автоматизированное Рабочее Место) представляет собой…

1) Рабочее место специалиста по управлению, оборудованное ПК с возможностью выхода в локальную или глобальную сеть.
2) Рабочее место специалиста, оборудованное ПК со специфическим для данного производства программным обеспечением.
3) Рабочее место специалиста, оборудованное ПК и ПО, позволяющее обрабатывать информацию в соответствующей сфере деятельности**.**
4) Все ответы верные.

16. Принятие квалифицированного решения может быть обеспечено на основе ...

1) анализа производства и использования внутренних возможностей

2) определения нескольких наилучших, с точки зрения руководства фирмы, альтернатив направления деятельности, всесторонней оценки каждой из альтернатив и выбора оптимального варианта

3) все вышеперечисленное

17. Директивная информация порождается управленческим аппаратом в соответствии с ...

1) целями управления

2) информацией о сложившейся экономической ситуации внутри фирмы

3) все вышеперечисленное

18. На оперативном уровне основное внимание сосредоточено на ...

1) составлении планов, контроле за их выполнением, слежении за ресурсами и разработке управляющих директив для вывода предприятия на требуемый планами уровень

2) цели управления, внешней политике, материальных, финансовых и трудовых ресурсах, разработке долгосрочные планы и стратегию их выполнения

3) реализации планов и составлении отчетов о ходе их выполнения

19. Основной концепцией системного подхода к организации и управлению как процессу является...

1) выявление зависимостей подсистем фирмы

2) установление взаимосвязей частей или подсистем фирмы

3) определение автономности функционирования частей фирмы

20. Построение любой информационной системы заключается в ...

1) объединении ее компонентов и элементов в интересах достижения желаемой цели

2) группировке подсистем, выполняемой определенным образом

3) моделировании процессов

21. Внутренняя информация предназначена для выявления ...

1) сильных и слабых сторон фирмы

2) факторов изменения окружающей обстановки, влияющих на принятие решений при составлении планов развития

3) все ответы верны

22. Управленческий контроль - это ...

1) контроль деятельности людей, на которых ЛПР возложило выполнение определенных обязанностей, осуществляемый путем оценки деятельности этих людей по сравнению с принятыми ранее планом, целью или нормативами

2) планирование мероприятий, касающихся основного персонала

3) обеспечение взаимосвязи организационных мероприятий и действия составляющих их элементов, в особенности тех, которые пересекают структурные связи фирмы

23. Наиболее важной характерной особенностью ИС, основанной на применении ЭВМ и предназначенной для принятия решений, является ее ...

1) способность к увеличению вычислительных мощностей

2) способность к повышению емкости информационного хранилища

3) способность к интеграции

24. Упорядоченная последовательность взаимосвязанных действий, выполняющихся с момента возникновения информации до получения результата, называется ...

1) Информационной технологией

2) технологическим процессом

3) информационной системой

25. Действительная цель в построении информационных систем - ...

1) обеспечение эффективности планирования

2) обеспечение эффективности производства

3) обеспечение эффективности управления

Описание показателей и критериев оценивания компетенций (индикаторов достижения компетенций), описание шкал оценивания.

Рейтинг по каждой дисциплине, если по учебному плану предусмотрен экзамен, зачет (с оценкой), рассчитывается в пределах 100 баллов:

- менее 51 баллов - «неудовлетворительно» («неуд»);
- 51-70 баллов- «удовлетворительно» («удовл».);
- 71-85 баллов- «хорошо» («хор.»);
- 86-100 баллов- «отлично» («отл.»).