

год начала подготовки 2018

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 023E519200DAAC0FAC74E9329E4F1A569EE

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»"; АН

Действителен до: 2018-01-01

**АНО ВО «Российский новый университет»**

**Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет»  
(Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет»)**

кафедра прикладной экономики и сферы обслуживания

**Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)**

Электронный документооборот  
(наименование учебной дисциплины (модуля))

09.03.03 Прикладная информатика  
(код и направление подготовки/специальности)

Прикладная информатика в экономике  
(код и направление подготовки/специальности, в случаях, если программа разработана для разных направлений подготовки/специальностей)

---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) рассмотрена и утверждена на заседании кафедры 12 февраля 2018 г., протокол № 6.

Заведующий кафедрой Прикладной экономики и сферы обслуживания  
(название кафедры)

к.п.н., доцент Гнездилова Н.А.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы, подпись заведующего кафедрой)

Елец  
2018 год

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Электронный документооборот» является:

Обеспечение профессионального образования, способствующего социальной, академической мобильности, востребованности на рынке труда, успешной карьере, сотрудничеству.

Формирование у обучающихся систематизированных профессионально значимых знаний по электронному документообороту и профессиональных умений и навыков, необходимых бакалавру прикладной информатики в экономике.

Изучение учебной дисциплины направлено на получение общих сведений о предмете электронный документооборот и умение применять основные совокупности методов электронного документооборота, связанных с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами путем использования средств автоматизации процессов составления и ввода электронных документов, их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА

Учебная дисциплина «Электронный документооборот» относится к вариативной части дисциплин по выбору учебного плана (Б1.В.ДВ.08.01).

Учебная дисциплина содержательно и логически связана с другими учебными дисциплинами, изучаемыми студентами:

-предшествует освоению данной дисциплины: Информатика и программирование, Вычислительные системы, сети и телекоммуникации, Проектирование информационных систем, Операционные системы, Программная инженерия, Базы данных, Управление информационными системами.

-после изучения данной дисциплины изучается: Предметно-ориентированные экономические и информационные системы, Системы электронной коммерции.

Дисциплина изучается на заочной форме обучения на 4 курсе в 7, 8 семестрах.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

**ПК-9.** Способность использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий.

### Планируемые результаты освоения компетенций

Компетенция	Показатели (планируемые) результаты обучения
<b>ПК-9</b> Способность использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий.	<b>Владеть</b> - инструментальными средствами подготовки проектной документации В1(ПК-9); - методологией работы со стандартами по разработке программной документации В2(ПК-9); - стандартами, руководящими документами и другими нормативными документами, регулирующими процесс разработки технической документации В3(ПК-9);
	<b>Уметь</b> - разрабатывать основную техническую документацию на проектирование и разработку программного обеспечения У1(ПК-9). - вести процесс разработки и согласования проектной документации (технического задания) У3(ПК-9); - составлять техническую документацию проектов автоматизации прикладных процессов У4(ПК-9).

	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав технической документации, подготавливаемой на всех стадиях проектирования информационных систем 31(ПК-9);</li> <li>- основные принципы и методы стандартизации программного обеспечения 33(ПК-9);</li> <li>- техническую документацию проектов информатизации прикладных процессов 34(ПК-9).</li> </ul>
--	---

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С  
УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА  
КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ  
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Дисциплина предполагает изучение 6 тем. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часа).

**Общий объем учебной дисциплины**

№	Форма обучения	Семестр	Общая трудоемкость		в том числе контактная работа с преподавателем					СР	Контроль
			В з.е.	В часах	Всего	Лекции	Сем	КоР	Зачет		
2	Заочная	2 сессия, 4 курс	1	36	4	4				32	
		1 сессия, 5 курс	2	72	10		8	1,7	0,3	58,3	3,7
		Итого	2	108	14	4	8	1,7	0,3	90,3	3,7

**Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий  
заочная форма**

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					СР	Контроль	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Сем	КоР	Зачет			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Основные концепции безбумажной технологии управления.	6						6		В1(ПК-9) У1(ПК-9) 31(ПК-9)
2	Принципы, методы и средства создания электронной системы управления документооборотом.	6						6		В2(ПК-9) У2(ПК-9) 32(ПК-9)
3	Понятие и виды электронного документа (ЭД). Состав операций проектирования ЭД.	6						6		В3(ПК-9) У3(ПК-9) 33(ПК-9)
4	Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов. Понятие информационно-поисковой системы (ИПС).	6						6		В1(ПК-9) У1(ПК-9) 31(ПК-9)
5	Понятие системы управления электронными документами.	6						6		В2(ПК-9) У4(ПК-9) 34(ПК-9)
6	Характеристика организации системы	8	2	1	1			6		В3(ПК-9) У3(ПК-9)

	электронного документооборота с использованием современных технологий.									33(ПК-9)
10	<b>Промежуточная аттестация - зачет</b>					1,7	0,3		3,7	
11	<b>Итого</b>	108	14	4	8	1,7	0,3	90,3	3,7	

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ

№ п/п	Наименование раздела, темы учебной дисциплины	Содержание раздела, темы
1	2	3
1.	Основные концепции безбумажной технологии управления.	<p>Понятие процесса управления. Объекты управления. Концепции безбумажной технологии управления. Концепция электронного документооборота. Система управления электронными документами. Основные задачи системы управления документами. Концепция системы электронного документооборота. Понятие системы автоматизации деловых процессов. Понятие системы. Основные подходы к классификации систем. Понятие экономической системы. Свойства экономических систем. Структура экономической системы. Аппарат управления. Схема взаимосвязей функции управления. Схема структуры аппарата управления.</p> <p><b>Литература:</b> Обязательная: 1-3. Дополнительная: 1-4.</p>
2.	Принципы, методы и средства создания электронной системы управления документооборотом.	<p>Основные виды информации. Требования к управленческой информации. Виды представления информации. Понятие документа. Определение системы документации. Классификация документов. Понятие документопотока. Деление документопотоков экономической системы. Понятие документооборота. Основные типы документооборота. Понятие электронной системы управления документооборотом. Основные цели и задачи внедрения системы электронного документооборота. Проблемы внедрения и сопровождения систем электронного документооборота. Основные требования к электронным системам управления документооборотом. Основные принципы построения электронной системы управления документооборотом. Схема функциональной структуры ЭСУД.</p> <p><b>Литература:</b> Обязательная: 1-3. Дополнительная: 1-4.</p>
3.	Понятие и виды электронного документа (ЭД). Состав операций проектирования ЭД.	<p>Электронная форма документа. Преимущества использования электронных документов. Типы форм электронных документов и технология их применения. Типы полей формы электронного документа. Схема составления и обработки электронного документа. Реализация технологии электронной подписи в системах электронного документооборота. Базовые функциональные возможности современного программного обеспечения разработки электронных форм. Программные средства проектирования функциональных приложений экономических информационных систем. Свойства специализированных программ электронного документооборота. Особенности создания электронных форм.</p> <p><b>Литература:</b> Обязательная: 1-3. Дополнительная: 1-4.</p>
4.	Назначение и технология работы	Понятие системы массового ввода документов. Классы задач

	<p>системы массового ввода бумажных документов. Понятие информационно-поисковой системы (ИПС).</p>	<p>реализации технологии массового ввода документов. Проблемы проектирования систем ввода бумажных документов. Этапы автоматизированного ввода документов на бумажном носителе. Понятие форматированного документа. Основные подходы ввода данных в базу. Особенности сканирования документов. Характеристика систем распознавания текста. Технология контроля распознанных данных. Индексирование и загрузка данных. Понятие информационно-поисковой системы. Характеристика типов информационно-поисковых систем. Особенности организации и функционирования документографической ИПС. Информационно-поисковый язык. Схема взаимодействия компонент ИПС. Программное обеспечение ИПС. Степень соответствия найденного документа запросу. Точность и полнота поиска. Индексация документов. Блок-схема работы с ИПС.</p> <p><b>Литература:</b> Обязательная: 1-3. Дополнительная: 1-4.</p>
<p>5.</p>	<p>Понятие системы управления электронными документами.</p>	<p>Понятие системы управления электронными документами. Основные задачи системы управления электронными документами. Основные функции системы управления электронными документами. Проблемы организации системы управления электронными документами на предприятии. Основные принципы управления большими объемами документов. Тенденции создания системы управления электронными документами в сетевой среде. Проблема выбора носителей информации. Жизненный цикл документа. Основные плюсы электронных носителей информации. Стадии появления необходимости создания и развития электронного документооборота. Особенности технологии автоматизации документооборота workflow. Понятие бизнес-задания и бизнес-процесса. Характеристика рынка современных систем автоматизации документооборота. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Планирование маршрутов прохождения документов. Интегрированные системы управления электронным документооборотом.</p> <p><b>Литература:</b> Обязательная: 1-3. Дополнительная: 1-4.</p>
<p>6.</p>	<p>Характеристика организации системы электронного документооборота с использованием современных технологий.</p>	<p>Характеристика систем электронного документооборота класса ad-hoc. Схема реализации электронной почты на предприятии. Функциональные возможности современных средств электронной почты. Организация системы электронного документооборота класса groupware. Возможности интранет. Особенности организации работы систем управления документооборотом класса АСКИД (автоматизированная система контроля исполнения документов). Возможности АСКИД. Особенности организации систем электронного документооборота, ориентированных на использование docflow-технологии. Основные характеристики системы автоматизации деловых процессов. Понятие делового процесса. Концептуальная информационная модель технологии workflow. Правила маршрутизации процедур делового процесса. Роль пользователя в системе автоматизации деловых процессов. Методология описания деловых процессов. Уровни контроля исполнения задания. Ориентация на деловой процесс или задание. Компоненты системы класса workflow. Интеграция приложений. Проблема надежности.</p> <p><b>Литература:</b> Обязательная: 1-3. Дополнительная: 1-4.</p>

## **Планы практических занятий**

### ***Тема 1. Основные концепции безбумажной технологии управления.***

Понятие процесса управления. Объекты управления. Концепции безбумажной технологии управления. Концепция электронного документооборота. Система управления электронными документами. Основные задачи системы управления документами. Концепция системы электронного документооборота. Понятие системы автоматизации деловых процессов. Понятие системы. Основные подходы к классификации систем. Понятие экономической системы. Свойства экономических систем. Структура экономической системы. Аппарат управления. Схема взаимосвязей функции управления. Схема структуры аппарата управления.

### ***Тема 2. Принципы, методы и средства создания электронной системы управления документооборотом.***

Основные виды информации. Требования к управленческой информации. Виды представления информации. Понятие документа. Определение системы документации. Классификация документов. Понятие документопотока. Деление документопотоков экономической системы. Понятие документооборота. Основные типы документооборота. Понятие электронной системы управления документооборотом. Основные цели и задачи внедрения системы электронного документооборота. Проблемы внедрения и сопровождения систем электронного документооборота. Основные требования к электронным системам управления документооборотом. Основные принципы построения электронной системы управления документооборотом. Схема функциональной структуры ЭСУД.

### ***Тема 3. Понятие и виды электронного документа (ЭД). Состав операций проектирования ЭД.***

Электронная форма документа. Преимущества использования электронных документов. Типы форм электронных документов и технология их применения. Типы полей формы электронного документа. Схема составления и обработки электронного документа. Реализация технологии электронной подписи в системах электронного документооборота. Базовые функциональные возможности современного программного обеспечения разработки электронных форм. Программные средства проектирования функциональных приложений экономических информационных систем. Свойства специализированных программ электронного документооборота. Особенности создания электронных форм.

### ***Тема 4. Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов. Понятие информационно-поисковой системы (ИПС).***

Понятие системы массового ввода документов. Классы задач реализации технологии массового ввода документов. Проблемы проектирования систем ввода бумажных документов. Этапы автоматизированного ввода документов на бумажном носителе. Понятие форматированного документа. Основные подходы ввода данных в базу. Особенности сканирования документов. Характеристика систем распознавания текста. Технология контроля распознанных данных. Индексирование и загрузка данных. Понятие информационно-поисковой системы. Характеристика типов информационно-поисковых систем. Особенности организации и функционирования документографической ИПС. Информационно-поисковый язык. Схема взаимодействия компонент ИПС. Программное обеспечение ИПС. Степень соответствия найденного документа запросу. Точность и полнота поиска. Индексация документов. Блок-схема работы с ИПС.

### ***Тема 5. Понятие системы управления электронными документами.***

Понятие системы управления электронными документами. Основные задачи системы управления электронными документами. Основные функции системы управления электронными документами. Проблемы организации системы управления электронными документами на предприятии. Основные принципы управления большими объемами документов. Тенденции создания системы управления

электронными документами в сетевой среде. Проблема выбора носителей информации. Жизненный цикл документа. Основные плюсы электронных носителей информации. Стадии появления необходимости создания и развития электронного документооборота. Особенности технологии автоматизации документооборота workflow. Понятие бизнес-задания и бизнес-процесса. Характеристика рынка современных систем автоматизации документооборота. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Планирование маршрутов прохождения документов. Интегрированные системы управления электронным документооборотом.

**Тема 6. Характеристика организации системы электронного документооборота с использованием современных технологий.**

Характеристика систем электронного документооборота класса ad-hoc. Схема реализации электронной почты на предприятии. Функциональные возможности современных средств электронной почты. Организация системы электронного документооборота класса groupware. Возможности интранет. Особенности организации работы систем управления документооборотом класса АСКИД (автоматизированная система контроля исполнения документов). Возможности АСКИД. Особенности организации систем электронного документооборота, ориентированных на использование docflow-технологии. Основные характеристики системы автоматизации деловых процессов. Понятие делового процесса. Концептуальная информационная модель технологии workflow. Правила маршрутизации процедур делового процесса. Роль пользователя в системе автоматизации деловых процессов. Методология описания деловых процессов. Уровни контроля исполнения задания. Ориентация на деловой процесс или задание. Компоненты системы класса workflow. Интеграция приложений. Проблема надежности.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Контроль самостоятельной работы студента осуществляется в форме:

**изучения:**

- первоисточников,
- дат и событий,
- терминологии.

**ответов:**

- на вопросы для самопроверки,

**подготовки:**

- сообщений,
- рефератов,
- презентаций.

**решений:**

- заданий,
- тестов.

### **6.1. Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний.**

#### **6.1.1 Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:**

Электронный документооборот – система ведения документации, при которой весь массив создаваемых, передаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру, предусматривающую возможность формирования и ведения распределенной базы данных.

Системы электронного документооборота (далее – СЭД) формируют новое поколение систем автоматизации предприятий. Основными объектами автоматизации в таких системах являются документы и бизнес-процессы, представляющие как движение

документов, так и их обработку. Поэтому с переходом на электронный документооборот, в условиях внедрения межведомственного электронного документооборота и электронного правительства, роль и значение делопроизводства только возрастают.

Среди основных результатов внедрения СЭД можно выделить следующие.

Повышение управляемости организации за счет упорядоченности и прозрачности документопотоков.

Сокращение затрат времени руководителей и сотрудников

Использование системы сокращает временные затраты практически на все рутинные операции с документами (создание, поиск, согласование и т. д.). Кроме того, происходит ускорение документооборота и, как следствие, всех процессов в организации.

Повышение скорости и качества принятия решений.

Повышение уровня исполнительской дисциплины и эффективности работы сотрудников, рабочих групп, организации в целом

Процесс внедрения электронного документооборота налаживает и поддерживает корпоративную культуру. Оптимизация взаимодействия сотрудников и развитие горизонтальных связей приводят к сплочению команды. В то же время возрастает ответственность каждого сотрудника за качественное выполнение выданного ему задания.

Формирование единого управленческого пространства, связывающего всех участников деловых процессов независимо от их местонахождения

Исключение несанкционированного доступа. Утечка конфиденциальной информации может повлечь за собой убытки организации. В отличие от традиционного «бумажного» документооборота, СЭД обеспечивает доступ к документам строго в соответствии с назначенными правами пользователей, все действия над документом (чтение, изменение, подписание), протоколируются.

Легкость внедрения инноваций и обучения. Благодаря системе оповещения, построенной на базе СЭД можно быстро довести новую информацию до всех сотрудников. Сокращаются сроки обучения новых сотрудников за счет возможности быстрого поиска необходимой для работы информации (положений, инструкций, шаблонов документов и т. п.).

Рост конкурентных преимуществ. Внедрение СЭД напрямую отражается на конкурентных преимуществах компании перед другими игроками рынка. Повышается скорость и качество обслуживания клиентов за счет ускорения движения информационных потоков и четкого контроля всех процессов.

Делопроизводство – это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

Объектом делопроизводства являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.

Предмет делопроизводства – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления. К управленческой информации предъявляется ряд требований: полнота, оперативность, достоверность, точность, адресность, доступность для восприятия человеком.

Носителем информации выступает документ. Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (опознание). Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т. д.).

^ Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа. Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов



определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа.

Документы классифицируются по наименованиям: служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т. д. Оформление всех этих документов унифицировано, но по содержанию они могут быть совершенно разными:

По месту составления: внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц).

По содержанию: простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов).

По форме изложения (степени унификации): индивидуальные (разовый документ, содержание которого излагается в произвольной форме), трафаретные (когда структура и часть содержания документа заранее подготовлены, а другая часть заполняется при его составлении), типовые (документы, описывающие стандартные процессы и явления – типовые инструкции), примерные (используются для составления и оформления документов по аналогии), унифицированные (входящие в какую-либо унифицированную систему документации)

По срокам исполнения: срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен;

По происхождению: служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именными;

По виду оформления: подлинные, копии, выписки, дубликат.

Подлинник – это подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз; копия – повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника (с пометкой «копия»), засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим должностным лицом. На копиях служебных документов, требующих особого удостоверения, в обязательном порядке ставятся подпись руководителя и печать.

Иногда для работы требуется не копия с подлинного документа, а выписка из того или иного его раздела. При оформлении выписки обязательно надо указать, из какого документа она сделана. Правильность составления выписки подтверждается подписями должностных лиц и печатью. Предприятиям и организациям предоставлено право в случае утери владельцем подлинного документа выдавать ему соответствующий дубликат (с пометкой «дубликат»), имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником.

По средствам фиксации: письменные, графические, фотокинодокументы и т. д.

По сфере использования: организационно-распорядительные, финансовые, научно-технические, отчетно-статистические.

По степени гласности: открытые, с грифом ограничения доступа («для служебного пользования» – информация, предназначенная только для работников данного предприятия; «коммерческая тайна» – информация, разглашение которой может нанести ущерб ее обладателю; «секретно» – информация, составляющая государственную тайну).

Нормативно-методическая база ДОУ – это совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения. Эта база также включает регламентацию деятельности службы ДОУ и других служб аппарата управления (штаты, функции, структуру, техническое обеспечение и другие аспекты).

В зависимости от функционального назначения документа текст может быть представлен в виде:

1) связный текст – грамматически и логически согласованная информация, значимая для надлежащего осуществления компанией своей деятельности, то есть упорядоченная последовательность предложений, распределенных по абзацам;

2) анкетная форма – представления текста применяется, если в содержании документа характеризуется по определенным признакам только один объект (вопрос);

3) табличная форма (таблица) – представления текста применяется, если в содержании документа по определенным признакам характеризуются два или более объектов (вопросов) одновременно.

Бланк – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем типографским способом постоянной информацией.

Общий бланк – бланк предприятия или структурного подразделения для изготовления любого вида документа (кроме письма). В зависимости от учредительных документов организации может содержать следующие реквизиты:

- 01 Государственный герб Российской Федерации;
- 02 герб субъекта Российской Федерации;
- 03 эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 код организации;
- 08 наименование организации;
- 14 место составления или издания документа.

^ 2. Бланк для письма. В зависимости от учредительных документов организации на бланке письма могут быть размещены следующие реквизиты:

- 01 Государственный герб Российской Федерации;
- 02 герб субъекта Российской Федерации;
- 03 эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 код организации;
- 05 основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 ИНН/ КПП налогоплательщика;
- 08 наименование организации;
- 09 справочные данные об организации.

^ 3. Бланк конкретного вида документа, кроме письма. Данный бланк целесообразно создавать, если в организации применяется большое количество документов конкретных видов.

В зависимости от учредительных документов организации на бланке письма могут быть размещены следующие реквизиты:

- 01 Государственный герб Российской Федерации;
- 02 герб субъекта Российской Федерации;
- 03 эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 08 наименование организации;
- 10 наименование вида документа;
- 14 место составления или издания документа.

Реквизит – обязательный элемент любого официального документа.

Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется формуляром документа.

Формуляр–образец – модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Датой документа является дата его подписания или утверждения для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Если авторами документа являются несколько предприятий, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Регистрационный номер документа складывается из индекса структурного подразделения, в котором документ был подготовлен и где будет храниться его копия после отправки, номера дела по номенклатуре, в которое эта копия подшивается, порядкового номера исходящего документа. Он может также дополняться индексами

корреспондентов, вопросов деятельности, должностных лиц, исполнителей и т. д. На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные индексы проставляются через косую в порядке расположения авторов документа.

Адресат. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Гриф утверждения – реквизит, указывающий нормативный или правовой характер его содержания. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

Резолюция – после первичной обработки и регистрации документ направляют руководителю для рассмотрения, результат которого отражается в резолюции.

Заголовок – выражает краткое содержание текста, его основную смысловую нагрузку.

Текст – основной элемент любого документа. Одно из главных требований к тексту – краткость, которая достигается заменой сложных предложений простыми, исключением повторов и излишних подробностей.

Отметка о поступлении документа в организацию состоит из сокращенного названия предприятия, куда поступил документ, даты получения и входящего учетного номера (индекса).

Идентификатор электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т. д.

Письмо–просьба – представляет собой изложение какой-либо просьбы, здесь необходимо подчеркнуть заинтересованность в ее исполнении и заранее выразить благодарность за усилие по ее исполнению.

Письмо–запрос – представляет собой обращение с просьбой дать информацию о каких-либо данных или услугах.

Письмо–предложение – содержит заявление о желании сотрудничать.

Сопроводительное письмо – сообщает факт отправки прилагаемых к этому письму документов или материальных ценностей.

Гарантийное письмо – составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий, как правило, заверяется печатью организации.

Письмо–подтверждение – направляется для подтверждения получения документов и материальных ценностей.

Письмо–извещение – сообщает или подтверждает что-либо.

Письмо–напоминание – следует направлять тогда, когда не удастся с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый ответ.

Письмо–приглашение и письмо–поздравление – может адресоваться конкретному должностному лицу или нескольким лицам.

Циркулярные письма – это письма от вышестоящей организации. Как правило, они носят распорядительный характер. Письма оформляются не менее чем в 2–х экземплярах.

Организационные документы – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия. Организационно-правовые документы содержат положения обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности предприятия.

Устав – свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

Инструкция – правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц.

Штатное расписание – документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.

Структура и штатная численность – организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей. Составляется и подписывается также как и штатное расписание.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт.

Договор – правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности.

Регламент – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Распорядительные документы – документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации единолично в целях разрешения стоящих перед ней основных и оперативных задач.

Распоряжение – документированное управленческое решение, обычно издаваемое от имени директора компании его заместителем (помощником) и регламентирующее действия подчиненных по отдельному вопросу повседневной деятельности.

Постановление – это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения.

Информационно-справочные документы – это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений.

Акт – информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов, событий.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины.

Справка – документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Телефонограмма – официальное сообщение, переданное по телефону.

Электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

## **6.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.**

### **Задание 6.2.1.** 31(ПК-9) *Основные концепции безбумажной технологии управления.*

1. Дайте определение понятию процесса управления, объекту управления.
2. Охарактеризуйте концепцию безбумажной технологии управления.
3. Представьте концепцию электронного документооборота.

4. Охарактеризуйте систему управления электронными документами.
5. Перечислите основные задачи системы управления документами.
6. Представьте концепцию системы электронного документооборота.
7. Охарактеризуйте понятие системы автоматизации деловых процессов.
8. Охарактеризуйте понятие системы, основные подходы к классификации систем, понятие экономической системы, свойства экономических систем, структура экономической системы.
9. Что такое аппарат управления?
10. Охарактеризуйте схему взаимосвязей функции управления.
11. Охарактеризуйте схему структуры аппарата управления.

**Задание 6.2.2** 32(ПК-9) *Принципы, методы и средства создания электронной системы управления документооборотом.*

1. Перечислите основные виды информации.
2. Назовите требования к управленческой информации и виды представления информации.
3. Дайте понятие документа.
4. Дайте определение системы документации.
5. Дайте классификацию документов.
6. Определите понятие документопотока, деление документопотоков экономической системы.
7. Определите понятие документооборота, основные типы документооборота.
8. Определите понятие электронной системы управления документооборотом.
9. Назовите основные цели и задачи внедрения системы электронного документооборота.
10. Каковы проблемы внедрения и сопровождения систем электронного документооборота?
11. Назовите основные требования к электронным системам управления документооборотом.
12. Назовите основные принципы построения электронной системы управления документооборотом.
13. Охарактеризуйте схему функциональной структуры ЭСУД.

**Задание 6.2.3** 33(ПК-9) *Понятие и виды электронного документа (ЭД). Состав операций проектирования реализации технологии электронной подписи в системах электронного документооборота. ЭД.*

1. Дайте определение электронной форме документа.
2. Охарактеризуйте преимущества использования электронных документов.
3. Определите типы форм электронных документов и технология их применения, типы полей формы электронного документа, схему составления и обработки электронного документа.
4. Охарактеризуйте базовые функциональные возможности современного программного обеспечения разработки электронных форм.
5. Охарактеризуйте программные средства проектирования функциональных приложений экономических информационных систем.
6. Охарактеризуйте свойства специализированных программ электронного документооборота.
7. Назовите особенности создания электронных форм.

**Задание 6.2.4** 31(ПК-9) *Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов. Понятие информационно-поисковой системы (ИПС).*

1. Охарактеризуйте понятие системы массового ввода документов.
2. Назовите классы задач реализации технологии массового ввода документов.
3. Охарактеризуйте проблемы проектирования систем ввода бумажных документов.
4. Охарактеризуйте этапы автоматизированного ввода документов на бумажном

носителе. 5. Дайте понятие форматированного документа.

6. Охарактеризуйте основные подходы ввода данных в базу.

7. Назовите особенности сканирования документов.

8. Дайте характеристику систем распознавания текста.

9. Охарактеризуйте технологию контроля распознанных данных, индексирование и загрузка данных.

10. Дайте понятие информационно-поисковой системы.

11. Охарактеризуйте типы информационно-поисковых систем.

12 Назовите особенности организации и функционирования документографической ИПС. 13 Что такое информационно-поисковый язык?

14. Поясните схему взаимодействия компонент ИПС.

15. Охарактеризуйте программное обеспечение ИПС.

16. Охарактеризуйте степень соответствия найденного документа запросу, точность и полноту поиска, индексацию документов.

17. Охарактеризуйте блок-схему работы с ИПС.

**Задание 6.2.5** 34(ПК-9) *Понятие системы управления электронными документами.*

1. Охарактеризуйте понятие системы управления электронными документами, основные задачи системы управления электронными документами, основные функции системы управления электронными документами.

2. Назовите проблемы организации системы управления электронными документами на предприятии.

3. Назовите основные принципы управления большими объемами документов.

4. Назовите тенденции создания системы управления электронными документами в сетевой среде.

5. Охарактеризуйте проблему выбора носителей информации, жизненного цикла документа.

6. Назовите основные плюсы электронных носителей информации.

7. Перечислите стадии появления необходимости создания и развития электронного документооборота.

8. Назовите особенности технологии автоматизации документооборота workflow.

9. Охарактеризуйте понятие бизнес-задания и бизнес-процесса.

10. Дайте характеристику рынка современных систем автоматизации документооборота. 11. Охарактеризуйте автоматизированные системы контроля исполнения документов.

12. Планирование маршрутов прохождения документов.

13. Охарактеризуйте интегрированные системы управления электронным документооборотом.

**Задание 6.2.6** 33(ПК-9) *Характеристика организации системы электронного документооборота с использованием современных технологий.*

1. Дайте характеристику систем электронного документооборота класса ad-hoc.

2. Охарактеризуйте схему реализации электронной почты на предприятии, а также функциональные возможности современных средств электронной почты.

3. Охарактеризуйте организацию системы электронного документооборота класса groupware.

4. Назовите возможности интранета.

5. Назовите особенности организации работы систем управления документооборотом класса АСКИД (автоматизированная система контроля исполнения документов), возможности АСКИД.

6. Назовите особенности организации систем электронного документооборота, ориентированных на использование docflow-технологии.

7. Назовите основные характеристики системы автоматизации деловых процессов.

8. Охарактеризуйте понятие делового процесса.

9. Охарактеризуйте концептуальную информационную модель технологии workflow.
10. Назовите правила маршрутизации процедур делового процесса.
11. Назовите роль пользователя в системе автоматизации деловых процессов.
12. Охарактеризуйте методологию описания деловых процессов, уровни контроля исполнения задания, ориентацию на деловой процесс или задание.
13. Назовите компоненты системы класса workflow.
14. Что такое интеграция приложений?
15. Охарактеризуйте проблему надежности.

### **6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных умений:**

#### **Задание 6.3.1. У1(ПК-9)**

Составьте презентацию «Основные концепции безбумажной технологии управления».

#### **Задание 6.3.2. У2(ПК-9)**

Подготовьте эссе на тему «Принципы, методы и средства создания электронной системы управления документооборотом».

#### **Задание 6.3.3. У3(ПК-9)**

Подготовьте реферат на тему Реализация технологии электронной подписи в системах электронного документооборота».

#### **Задание 6.3.4. У1(ПК-9)**

Составьте презентацию «Информационно-поисковые системы (ИПС) с элементами искусственного интеллекта».

#### **Задание 6.3.5. У4(ПК-9)**

Подготовьте реферат на тему «Системы управления электронными документами».

#### **Задание 6.3.6. У3(ПК-9)**

Составьте презентацию «Системы автоматизации деловых процессов».

### **6.4. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений**

#### **Задание 6.4.1. В1(ПК-9)**

1. Концепция электронного документооборота.
2. Деление документопотоков экономической системы.

#### **Задание 6.4.2. В2(ПК-9)**

1. Понятие электронной системы управления документооборотом.
2. Реализация технологии электронной подписи в системах электронного документооборота.

#### **Задание 6.4.3 В3(ПК-9)**

1. Базовые функциональные возможности современного программного обеспечения разработки электронных форм.
2. Особенности сканирования документов.

#### **Задание 6.4.4 В1(ПК-9)**

*Понятие системы управления электронными документами.*

Основные принципы управления большими объемами документов. Тенденции создания системы управления электронными документами в сетевой среде.

#### **Задание 6.4.5 В2(ПК-9)**

*Характеристика организации системы электронного документооборота с использованием современных технологий.*

Схема реализации электронной почты на предприятии. Функциональные возможности современных средств электронной почты. Организация системы электронного документооборота класса groupware. Особенности организации работы систем управления документооборотом класса АСКИД. Особенности организации систем электронного документооборота, ориентированных на использование docflow-технологии.

#### **Задание 6.4.6 В3(ПК-9)**

*Системы автоматизации деловых процессов (САДП).*

Правила маршрутизации процедур делового процесса. Роль пользователя в системе автоматизации деловых процессов. Компоненты системы класса workflow.

**Соотношение заданий с формируемыми показателями обучения**

Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Задания, направленные на: - приобретение новых знаний, углубления и закрепления ранее приобретенных знаний; - формирование профессиональных умений и навыков
<p><b>ПК-9</b> Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>	<p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения социальных проблем информатизации на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности В1(ПК-9)</li> <li>- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности В2(ПК-9)</li> <li>- навыками практического применения информационно-коммуникационных технологий и систем электронного документооборота для решения стандартных задач профессиональной деятельности В3(ПК-9)</li> </ul>	<p><b>Задание 6.4.1.</b> В1(ПК-9) <b>Задание 6.4.2.</b> В2(ПК-9) <b>Задание 6.4.3.</b> В3(ПК-9)</p>
	<p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять социальные проблемы информатизации на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности У1(ПК-9)</li> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности У2(ПК-9)</li> <li>- обеспечить организацию работы с официальными документами с использованием систем электронного документооборота с учетом основных требований информационной безопасности У3(ПК-9)</li> </ul>	<p><b>Задание 6.4.1.</b> У1(ПК-9) <b>Задание 6.4.2.</b> У2(ПК-9) <b>Задание 6.4.3.</b> У3(ПК-9)</p>
	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности З1(ПК-9)</li> <li>- основные направления социальных проблем информатизации на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности З2(ПК-9)</li> <li>- основы и методы защиты информации и сведений,</li> </ul>	<p><b>Задание 6.4.1.</b> З1(ПК-9) <b>Задание 6.4.2.</b> З2(ПК-9) <b>Задание 6.4.3.</b> З3(ПК-9)</p>



	составляющих государственную тайну 33(ПК-9)	
--	---	--

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:**

#### **7.1.1 Задания для оценки знаний**

##### **7.1.1.1 Тестовые задания ПК-9**

#### **Вариант 1.**

1. Что понимают под процессом задания цели функционирования объекта и выработки воздействий на этот объект в направлении достижения поставленной цели:

- а) электронный документооборот;
- б) управление;
- в) экономическая система;
- г) аппарат управления.

2. Что понимают под объектами управления:

- а) материальные, денежные, трудовые или информационные ресурсы;
- б) деловые процессы, выполняемые на предприятии для достижения поставленной цели;
- в) подразделения предприятия, где протекают деловые процессы;
- г) все ответы верны.

3. С помощью каких подходов новые ИТ предлагают средства для достижения поставленных целей:

- а) реинжиниринга бизнес-процессов;
- б) перехода к безбумажной технологии управления;
- в) а и б;
- г) нет правильных вариантов ответа.

4. На каких концепциях основывается безбумажная технология управления:

- а) переход к электронным документам;
- б) создание систем управления документами;
- в) создание систем электронного документооборота;
- г) все ответы верны.

5. В каких годах появилась концепция электронного документооборота:

- а) в 80-х;
- б) в 70-х;
- в) в 90-х;
- г) нет правильного ответа.

6. По числу элементов и связей между ними все искусственные системы делятся на:

- а) большие и малые;
- б) простые и сложные;
- в) кибернетические и не кибернетические;
- г) социальные, экономические, информационные.

7. По характеру поведения все искусственные системы делятся на:

- а) большие и малые;

- б) простые и сложные;
- в) кибернетические и не кибернетические;
- г) социальные, экономические, информационные.

8. По наличию связей управления можно выделить классы искусственных систем:

- а) большие и малые;
- б) простые и сложные;
- в) кибернетические и не кибернетические;
- г) социальные, экономические, информационные.

9. На какие классы можно разделить по назначению искусственные системы:

- а) большие и малые;
- б) простые и сложные;
- в) кибернетические и не кибернетические;
- г) социальные, экономические, информационные.

10. По отраслям народного хозяйства экономические системы можно разделить на:

- а) системы, функционирующие в коммерческой сфере;
- б) сельскохозяйственные предприятия;
- в) предприятия промышленной и непромышленной сферы;
- г) все ответы верны.

№	Показатели сформированности компетенции	ФОС текущего контроля (тестовые задания)
1.	31(ПК-9).	1-10
2.	32(ПК-9).	1-10
3.	33(ПК-9).	1-10
4.	31(ПК-9).	1-10
5.	34(ПК-9).	9
6.	33(ПК-9).	1-10

### **7.1.2 Задания для оценки умений**

#### **7.1.2.1 Примерные темы сообщений ПК-9**

Сообщения (устная форма) позволяет глубже ознакомиться с отдельными, наиболее важными и интересными процессами, осмыслить, увидеть их сложность и особенности.

1. Понятие системы автоматизации деловых процессов.
2. Схема взаимосвязей функции управления.
3. Схема структуры аппарата управления.
4. Основные типы документооборота.
5. Схема функциональной структуры ЭСУД.
6. Реализация технологии электронной подписи в системах электронного документооборота.
7. Особенности создания электронных форм.
8. Технология контроля распознанных данных.
9. Индексирование и загрузка данных.
10. Блок-схема работы с ИПС.
11. Основные плюсы электронных носителей информации.
12. Интегрированные системы управления электронным документооборотом.
13. Особенности организации систем электронного документооборота, ориентированных на использование docflow-технологии.
14. Интеграция приложений. Проблема надежности.

15. Понятие документа. Определение системы документации. Классификация документов.
16. Понятие документопотока. Деление документопотоков экономической системы.
17. Понятие документооборота. Основные типы документооборота.
18. Понятие электронной системы управления документооборотом. Основные цели и задачи внедрения системы электронного документооборота.
19. Проблемы внедрения и сопровождения систем электронного документооборота. Основные требования к электронным системам управления документооборотом.
20. Основные принципы построения электронной системы управления документооборотом. Схема функциональной структуры ЭСУД.
21. Электронная форма документа. Преимущества использования электронных документов.
22. Типы форм электронных документов и технология их применения. Типы полей формы электронного документа.
23. Схема составления и обработки электронного документа. Реализация технологии электронной подписи в системах электронного документооборота.
24. Базовые функциональные возможности современного программного обеспечения разработки электронных форм.
25. Программные средства проектирования функциональных приложений экономических информационных систем.
26. Свойства специализированных программ электронного документооборота. Особенности создания электронных форм.
27. Понятие системы массового ввода документов. Классы задач реализации технологии массового ввода документов.
28. Проблемы проектирования систем ввода бумажных документов. Этапы автоматизированного ввода документов на бумажном носителе.
29. Понятие форматированного документа. Основные подходы ввода данных в базу. Особенности сканирования документов.
30. Характеристика систем распознавания текста. Технология контроля распознанных данных. Индексирование и загрузка данных.
31. Понятие информационно-поисковой системы. Характеристика типов информационно-поисковых систем.
32. Особенности организации и функционирования документографической ИПС. Информационно-поисковый язык.
33. Схема взаимодействия компонент ИПС. Программное обеспечение ИПС.
34. Степень соответствия найденного документа запросу. Точность и полнота поиска. Индексация документов. Блок-схема работы с ИПС.
35. Понятие системы управления электронными документами. Основные задачи системы управления электронными документами.
36. Основные функции системы управления электронными документами. Проблемы организации системы управления электронными документами на предприятии.
37. Основные принципы управления большими объемами документов. Тенденции создания системы управления электронными документами в сетевой среде.
38. Проблема выбора носителей информации. Жизненный цикл документа. Основные плюсы электронных носителей информации.
39. Стадии появления необходимости создания и развития электронного документооборота. Особенности технологии автоматизации документооборота workflow. Понятие бизнес-задания и бизнес-процесса.

№	Показатели сформированности компетенции	ФОС текущего контроля (тематика сообщений)
1.	У1(ПК-9)	1-39

2.	У2(ПК-9)	1-39
3.	У3(ПК-9)	16, 17, 19, 20
4.	У1(ПК-9)	1-39
5.	У4(ПК-9)	1-39
6.	У3(ПК-9)	10-20

### 7.1.2.2 Темы рефератов ПК-9

1. Понятие системы автоматизации деловых процессов.
2. Основные типы документооборота.
3. Реализация технологии электронной подписи в системах электронного документооборота.
4. Особенности создания электронных форм.
5. Технология контроля распознанных данных.
6. Индексирование и загрузка данных.
7. Интегрированные системы управления электронным документооборотом.
8. Особенности организации систем электронного документооборота, ориентированных на использование docflow-технологии.
9. Базовые функциональные возможности современного программного обеспечения разработки электронных форм.
10. Программные средства проектирования функциональных приложений экономических информационных систем.
11. Свойства специализированных программ электронного документооборота. Особенности создания электронных форм.
12. Понятие системы массового ввода документов.
13. Проблемы проектирования систем ввода бумажных документов. Этапы автоматизированного ввода документов на бумажном носителе.
14. Характеристика систем распознавания текста. Технология контроля распознанных данных. Индексирование и загрузка данных.
15. Понятие информационно-поисковой системы. Характеристика типов информационно-поисковых систем.
16. Особенности организации и функционирования документографической ИПС. Информационно-поисковый язык.
17. Понятие системы управления электронными документами. Основные задачи системы управления электронными документами.
18. Проблема выбора носителей информации. Жизненный цикл документа. Основные плюсы электронных носителей информации.
19. Стадии появления необходимости создания и развития электронного документооборота.
20. Особенности технологии автоматизации документооборота workflow. Понятие бизнес-задания и бизнес-процесса.

№	Показатели сформированности компетенции	ФОС текущего контроля (тематика рефератов)
1.	У1(ПК-9)	1-20
2.	У2(ПК-9)	1-20
3.	У3(ПК-9)	8-10, 17
4.	У1(ПК-9)	1-20
5.	У4(ПК-9)	1-20
6.	У3(ПК-9)	5-20

### 7.1.2.3. Примерная тематика презентаций ПК-9

Презентация – набор слайдов в Power Point. Выступление по презентации не

год начала подготовки 2018

требуется и оценивается дополнительно.

Преподаватель каждый раз выбирает самостоятельно количество слайдов (в зависимости от количества учебных часов по дисциплине) от 10 слайдов и до 30 по одной проблематике.

Название документа – ФИО студента (Иванов И.П.ppt);

Первый слайд – тема презентации, далее – сам материал. План, актуальность темы, введение, заключение и список литературы не являются составной частью презентации и

делаются студентом по собственному желанию.

Презентация в обязательном порядке включает следующие элементы:

- картинки и фото;
- графические элементы;
- классификации;
- таблицы;
- логические цепочки;
- схемы;
- выводы.

Ссылка при цитировании на источник в презентации обязательна. Все данные должны быть сопровождаемы годами.

Презентация на тему:

1. Основные концепции безбумажной технологии управления.
2. Принципы, методы и средства создания электронной системы управления документооборотом.
3. Реализация технологии электронной подписи в системах электронного документооборота.
4. Информационно-поисковые системы (ИПС) с элементами искусственного интеллекта.
5. Системы управления электронными документами.
6. Системы автоматизации деловых процессов.

№	Показатели сформированности компетенции	ФОС итогового контроля (тематика презентаций)
1.	У1(ПК-9)	1-6
2.	У2(ПК-9)	2, 3, 4, 6
3.	У3(ПК-9)	1-6
4.	У1(ПК-9)	1-6
5.	У4(ПК-9)	1-6
6.	У3(ПК-9)	2

### **7.1.3 Задания для оценки навыков, владений, опыта деятельности**

#### **7.2.3.1 Задачи по дисциплине ПК-9**

##### **Задача 1.**

Контрольные задания:

1. Поставьте документ на контроль, оформив при этом все необходимые реквизиты.
2. Правильно ли зарегистрированы поступившие в организацию документы: вх. № 980 от 02.12.2010 и вх. № 981 от 06.01.2011
3. Можно ли приказы регистрировать следующим образом: От 12.01.2011 № 5, от 12.01. 2011 № 6, от 14.01.2011 № 7, а затем от 12.01. 2011 № 5а

##### **Задача 2.**

Контрольные задания:

1. Исправьте ошибки в оформлении реквизита «гриф утверждения»: – Документ утвердил директор завода «Нева» А.Р. Рогов 03.04.2008;

год начала подготовки 2018

– УТВЕРЖДАЮ  
Ю.В. Колесников  
Начальник отдела продаж  
– Инструкция,  
УТВЕРЖДЕННАЯ  
Приказом ректора МУ  
от \_\_\_ № \_\_\_\_

– «Утверждаю»  
план  
глава администрации  
Томской области  
личная подпись П. С. Михеев  
– Штатное расписание  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ответственного секретаря  
Дата

### **Задача 3.**

Отметьте недочеты в оформлении резолюции  
А. П. Михайлову – подготовить проект договора;  
Срочно личная подпись;  
В. М. Иванова – сформулируйте состав делегации через пять дней;  
Гусеву Д. И. Оперативно личная подпись;  
Т. П. Соколову к 5.06. личная подпись 2.06.09;  
П. Р. Егорову в определенный срок поручено подготовить проект генерального соглашения с фирмой «Старт»

### **Задача 4.**

Исправьте ошибки в оформлении реквизитов «гриф согласования документа», «визы согласования документа»:  
– «СОГЛАСОВАНО»  
Директор ОАО «Русь»  
личная подпись Г.Е. Перков;  
– Согласовано  
Гл. бухгалтер ООО «Восток»  
02.05.2007 Е.Л. Анисимов;  
– СОГЛАСОВАНО  
Директор лицея № 67  
личная подпись 04.06.2009  
П. Г. Гордеев;  
– СОГЛАСОВАНО  
Гл. бухгалтером  
Ивановым И.Е.;  
– Ст. менеджер К.П. Федюкин  
со всем СОГЛАСЕН  
24.06.2009

### **Задача 5.**

Оформите реквизит «отметка о наличии приложения» в документах, составляемых в следующих ситуациях:  
– приложение названо в тексте;  
– приложения (Инструкция по делопроизводству и Отзыв на проект инструкции) не названы в тексте  
– к документу прилагается другой документ, имеющий приложения.

### **Задача 6.**

Отметьте недочеты в оформлении реквизита «отметка о заверении копии»:  
– Заверил инспектор отдела кадров Е.Р. Ромашов;  
– Все верно. Архивариус А. С. Тиунов личная подпись 12.01.2012  
– Верно. Ст. инженер личная подпись Дудукин Н. Г. 14.05.2012  
– Верно, 12.04.09. Н.В. Ломороков, гл. механик личная подпись

№	Показатели сформированности компетенции	ФОС итогового контроля (задачи по дисциплине)
1.	V1(ПК-9)	1-6
2.	V2(ПК-9).	1-6
3.	V3(ПК-9).	1-6
4.	V1(ПК-9).	5
5.	V2(ПК-9).	5-6
6.	V3(ПК-9).	1-6

## 7.2 ФОС для промежуточной аттестации

### 7.2.1 Задания для оценки знаний

#### Вопросы к зачёту ПК-9

1. Понятие процесса управления. Объекты управления.
2. Концепции безбумажной технологии управления. Концепция электронного документооборота.
3. Система управления электронными документами. Основные задачи системы управления документами.
4. Концепция системы электронного документооборота.
5. Понятие системы автоматизации деловых процессов.
6. Понятие системы. Основные подходы к классификации систем.
7. Понятие экономической системы. Свойства экономических систем. Структура экономической системы.
8. Аппарат управления. Схема взаимосвязей функции управления. Схема структуры аппарата управления.
9. Основные виды информации. Требования к управленческой информации. Виды представления информации.
10. Понятие документа. Определение системы документации. Классификация документов.
11. Понятие документопотока. Деление документопотоков экономической системы.
12. Понятие документооборота. Основные типы документооборота.
13. Понятие электронной системы управления документооборотом. Основные цели и задачи внедрения системы электронного документооборота.
14. Проблемы внедрения и сопровождения систем электронного документооборота. Основные требования к электронным системам управления документооборотом.
15. Основные принципы построения электронной системы управления документооборотом. Схема функциональной структуры ЭСУД.
16. Электронная форма документа. Преимущества использования электронных документов.
17. Типы форм электронных документов и технология их применения. Типы полей формы электронного документа.
18. Схема составления и обработки электронного документа. Реализация технологии электронной подписи в системах электронного документооборота.
19. Базовые функциональные возможности современного программного обеспечения разработки электронных форм.

20. Программные средства проектирования функциональных приложений экономических информационных систем.
21. Свойства специализированных программ электронного документооборота. Особенности создания электронных форм.
22. Понятие системы массового ввода документов. Классы задач реализации технологии массового ввода документов.
23. Проблемы проектирования систем ввода бумажных документов. Этапы автоматизированного ввода документов на бумажном носителе.
24. Понятие форматированного документа. Основные подходы ввода данных в базу. Особенности сканирования документов.
25. Характеристика систем распознавания текста. Технология контроля распознанных данных. Индексирование и загрузка данных.
26. Понятие информационно-поисковой системы. Характеристика типов информационно-поисковых систем.
27. Особенности организации и функционирования документографической ИПС. Информационно-поисковый язык.
28. Схема взаимодействия компонент ИПС. Программное обеспечение ИПС.
29. Степень соответствия найденного документа запросу. Точность и полнота поиска. Индексация документов. Блок-схема работы с ИПС.
30. Понятие системы управления электронными документами. Основные задачи системы управления электронными документами.
31. Основные функции системы управления электронными документами. Проблемы организации системы управления электронными документами на предприятии.
32. Основные принципы управления большими объемами документов. Тенденции создания системы управления электронными документами в сетевой среде.
33. Проблема выбора носителей информации. Жизненный цикл документа. Основные плюсы электронных носителей информации.
34. Стадии появления необходимости создания и развития электронного документооборота. Особенности технологии автоматизации документооборота workflow. Понятие бизнес-задания и бизнес-процесса.
35. Характеристика рынка современных систем автоматизации документооборота. Автоматизированные системы контроля исполнения документов.
36. Планирование маршрутов прохождения документов. Интегрированные системы управления электронным документооборотом.
37. Характеристика систем электронного документооборота класса ad-hoc. Схема реализации электронной почты на предприятии. Функциональные возможности современных средств электронной почты.
38. Организация системы электронного документооборота класса groupware. Возможности интранет.
39. Особенности организации работы систем управления документооборотом класса АСКИД (автоматизированная система контроля исполнения документов). Возможности АСКИД.
40. Особенности организации систем электронного документооборота, ориентированных на использование docflow-технологии.
41. Основные характеристики системы автоматизации деловых процессов. Понятие делового процесса.
42. Концептуальная информационная модель технологии workflow. Правила маршрутизации процедур делового процесса. Роль пользователя в системе автоматизации деловых процессов.
43. Методология описания деловых процессов. Уровни контроля исполнения задания. Ориентация на деловой процесс или задание.



44. Компоненты системы класса workflow. Интеграция приложений. Проблема надежности.

№	Показатели сформированности компетенции	ФОС промежуточного контроля (вопросы к экзамену)
1.	31(ПК-9).	1-44
2.	32(ПК-9).	5, 6, 21-24
3.	33(ПК-9).	6-10
4.	31(ПК-9).	1-44
5.	33(ПК-9).	1-44
6.	34(ПК-9).	11-44

### **7.2.2. Задания для оценки умений**

В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используются задания, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.2)

### **7.2.3. Задания для оценки навыков, владений, опыта деятельности**

В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задания, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3).

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Литература**

#### **а) Основная**

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

2. Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 182 с. — 978-5-4486-0136-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73341.html>

3. Шibaев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.В. Шibaев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 70 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>

#### **б) Дополнительная**

1. Глик Д.И. Национальные стандарты в области электронного документооборота [Электронный ресурс]/ Глик Д.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Горячая линия бухгалтера, 2006.— 50 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/846>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Г.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет

экономики, статистики и информатики, 2004.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11135>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Уринцов А.И. Электронный обмен данными [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Уринцов А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 181 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11136>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: операционная система Microsoft Windows 7 Pro, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2010, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2007, антивирусная программа Dr. Web Desktop Security Suite, архиватор 7-zip, аудиопроигрыватель AIMP, просмотр изображений FastStone Image Viewer, ПО для чтения файлов формата PDF Adobe Acrobat Reader, ПО для сканирования документов NAPS2, ПО для записи видео и проведения видеотрансляций OBS Studio, ПО для удалённого администрирования Aspia, правовой справочник Гарант Аэро, онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент, электронно-библиотечная система IPRBooks, электронно-библиотечная система Юрайт, математические вычисления Mathcad 14 University, версия 1С для обучения программированию: 1С: Предприятие 8.2 Версия для обучения программированию

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ЭБС IPRbooks (АйПиАрбукс) <http://www.iprbookshop.ru>
2. Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>
3. Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>
6. Информационно-правовой портал «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
7. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
8. Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>
9. Электронно-библиотечная система (ЭБС), Издательство Юстицинформ// <http://e.lanbook.com/books/>
10. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru>

## **11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Изучение данной учебной дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о,

год начала подготовки 2018

«Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

## **12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Ауд.403 (компьютерный класс №4)

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- столы компьютерные;
- кресла компьютерные;
- шкаф для хранения раздаточного материала;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

Технические средства обучения:

- проектор;
- ПК для преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;
- ПК для с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;
- веб-камера;
- экран;
- колонки;
- микрофон.

Специализированное оборудование:

- наглядные пособия (плакаты).

Автор (составитель): к.п.н., доцент Гнездилова Н.А.



Подпись

## **Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Код и направление подготовки: **09.03.03 Прикладная информатика**

Направленность (профиль): **«Прикладная информатика в экономике»**

### **Цели освоения дисциплины**

Обеспечение профессионального образования, способствующего социальной, академической мобильности, востребованности на рынке труда, успешной карьере, сотрудничеству.

Формирование у обучающихся систематизированных профессионально значимых знаний по электронному документообороту и профессиональных умений и навыков, необходимых бакалавру прикладной информатики в экономике.

Изучение учебной дисциплины направлено на получение общих сведений о предмете электронный документооборот и умение применять основные совокупности методов электронного документооборота, связанных с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами путем использования средств автоматизации процессов составления и ввода электронных документов, их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования.

### **Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата.**

Учебная дисциплина «Электронный документооборот» относится к вариативной части дисциплин по выбору учебного плана (Б1.В.ДВ.08.01).

Учебная дисциплина содержательно и логически связана с другими учебными дисциплинами, изучаемыми студентами:

-предшествует освоению данной дисциплины: Информатика и программирование, Вычислительные системы, сети и телекоммуникации, Проектирование информационных систем, Операционные системы, Программная инженерия, Базы данных, Управление информационными системами.

-после изучения данной дисциплины изучается: Предметно-ориентированные экономические и информационные системы, Системы электронной коммерции.

Дисциплина изучается на заочной форме обучения на 4 курсе в 7 и 8 семестрах.

### **Требования к уровню освоения содержания курса:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ПК-9. Способность использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий

### **Содержание учебной дисциплины.**

1. Основные концепции безбумажной технологии управления.
2. Принципы, методы и средства создания электронной системы управления документооборотом.
3. Понятие и виды электронного документа (ЭД). Состав операций проектирования ЭД.
4. Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов. Понятие информационно-поисковой системы (ИПС).
5. Понятие системы управления электронными документами.
6. Характеристика организации системы электронного документооборота с использованием современных технологий.

**Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины  
«Электронный документооборот»**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на 2021/2022 учебный год.  
Протокол № 10 заседания кафедры ПЭ от «11» июня 2021 г.

1. Актуализация перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины на 2021-2022 учебный год.

1.1. Пункт 8.1. Основная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
2. Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 182 с. — 978-5-4486-0136-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73341.html>
3. Шibaев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.В. Шibaев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 70 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>

1.2. Пункт 8.2. Дополнительная литература

1. Глик Д.И. Национальные стандарты в области электронного документооборота [Электронный ресурс]/ Глик Д.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Горячая линия бухгалтера, 2006.— 50 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/846>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Г.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11135>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Уринцов А.И. Электронный обмен данными [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Уринцов А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 181 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11136>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ /Преснякова Д.В./