

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2025 21:42:02
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ПОЧУ ВО «МУНИИ»
В.В. Борисова
подпись
«24» апреля 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Системы управления документооборотом в экосреде цифровой
экономики

направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки:
Менеджмент цифровых технологий

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

Форма обучения
очно-заочная

Москва 2025 г.

1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Системы управления документооборотом в экосреде цифровой экономики»

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-2. Способен обосновывать организационно-управленческие решения в области цифровых технологий	ИПК-2.1. Способен формировать альтернативные решения на основе аналитических данных. ИПК-2.2. Способен проводить анализ и обосновывать выбор решения в области цифровых технологий. ИПК-2.3. Способен проводить оценку ресурсов, необходимых для реализации цифровых решений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Б1.В.12 «Системы управления документооборотом в экосреде цифровой экономики» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений цикла Б.1 «Дисциплины (модули)».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Системы управления документооборотом в экосреде цифровой экономики» составляет 4 зачетные единицы.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		8	-
Аудиторные занятия (всего)	40	40	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	20	20	-
Практические занятия (ПЗ)	20	20	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	68	68	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям	50	50	-
Тестирование	18	18	-
Вид промежуточной аттестации – экзамен	36	36	-
Общая трудоемкость час / зач. ед.	144/4	144/4	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятель- ная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
1.	Раздел 1. «Цифровая экономика. Стратегия создания новой бизнес-модели на основе цифровизации»	11	2	2	7
2.	Раздел 2. «Общая классификация видов информационных технологий»	11	2	2	7
3.	Раздел 3. «Программное обеспечение информационных технологий»	12	2	2	8
4.	Раздел 4. «Технологии обработки данных»	12	2	2	8
5.	Раздел 5. «Информационные технологии конечного пользователя»	13	2	2	9
6.	Раздел 6. «Сетевые информационные технологии»	13	2	2	9
7.	Раздел 7. «Интегрированные информационные технологии»	18	4	4	10
8.	Раздел 8. «Информационные технологии в управлении»	18	4	4	10
Всего		108	20	20	68
Экзамен		36	-	-	-
Итого		144	20	20	68

4.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. «Цифровая экономика. Стратегия создания новой бизнес-модели на основе цифровизации».

Цифровая экономика: основные термины и определения. Технологические уклады и промышленные революции: предпосылки формирования цифровой экономики. Экономика взаимодействия в сети. Специфика сетевых благ, трансформация факторов производства. Изменения в инфраструктуре экономики, эволюция экономических законов. Эволюция бизнес-моделей, изменения в условиях цифровизации. Цифровая экономика как потенциальный источник новых рисков и возможностей для предприятий

Раздел 2. «Общая классификация видов информационных технологий».

Этапы развития (эволюция) информационных технологий. Роль ИТ в развитии экономики и общества. Информационный рынок и рынок информационных технологий. Предметная и информационная технология. Обеспечивающие и функциональные ИТ. Понятие распределенной функциональной ИТ. Объектноориентированные ИТ.

Раздел 3. «Программное обеспечение информационных технологий».

Базовое и прикладное программное обеспечение. Текстовый процессор. Возможности текстовых процессоров. Табличный процессор. Классификация и характеристика ИТ обработки табличной информации. Понятие компьютерной графики. Методы представления графических изображений. Мультимедия. Методы и средства представления мультимедийных данных.

Раздел 4. «Технологии обработки данных».

Технология обработки данных и ее виды. Технология обработки данных в пакетном режиме. Технология обработки данных в диалоговом режиме. Технология обработки данных в режиме реального времени.

Раздел 5. «Информационные технологии конечного пользователя».

Информационные технологии управления. Электронный офис. Информационные технологии поддержки принятия решений. Информационные технологии экспертных систем. Автоматизированное рабочее место (АРМ). Информационное, программное, методическое, технологическое и другое обеспечение АРМ.

Раздел 6. «Сетевые информационные технологии».

Электронная почта, телеконференция, доска объявлений. Авторские информационные технологии. Гипертекстовые информационные технологии.

Раздел 7. «Интегрированные информационные технологии».

Распределенные системы обработки данных. Технология «клиентсервер». Информационные хранилища и системы электронного документооборота. Геоинформационные и глобальные системы. Видеоконференции и системы групповой работы. Корпоративные информационные системы.

Раздел 8. «Информационные технологии в управлении».

Информационные процессы в управлении организацией. Методические основы создания и информационное обеспечение информационных технологий в управлении организацией. Техническое и программное обеспечение информационными технологиями управления организацией.

4.3. Практические занятия / лабораторные занятия

Очно-заочная форма обучения

Занятие 1. «Программное обеспечение информационных технологий»

Занятие 2. «Технологии обработки данных»

Занятие 3. «Информационные технологии конечного пользователя»

Занятие 4. «Сетевые информационные технологии»

Занятие 5. «Интегрированные информационные технологии»

Занятие 6. «Информационные технологии в управлении»

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

1. Блюмин, А. М. Информационный менеджмент: автоматизация информационных технологий и систем управления: учебник: [16+] / А. М. Блюмин. – Москва: Дашков и К°, 2024. – 378 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720361>

2. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике: учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. – 9-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 395 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684194>

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 266 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

5.2. Дополнительная литература

1. Проблемы проектирования, применения и безопасности информационных систем в условиях цифровой экономики : материалы XXII Международной научно-практической конференции, г. Ростов-на-Дону, 21–22 ноября 2022 года / А. В. Абрамова, И. А. Авилов, И. В. Азаров [и др.] ; вып. ред. Е. Н. Тищенко ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ), Факультет компьютерных технологий и информационной безопасности. – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2022. – 446 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=704745>

2. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления: учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 392 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757>

5.3. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

5.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

2. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru>, «Гарант» <http://www.garant.ru>.

3. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>

5. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>

6. Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru>

7. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>

8. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>

9. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>

10. Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

2. Аудитория информационных технологий, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет».

3. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

7.1. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Системы управления документооборотом в экосреде цифровой экономики» является дисциплиной, формирующей у обучающихся частично компетенцию ПК-2. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Системы управления документооборотом в экосреде цифровой экономики».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Системы управления документооборотом в экосреде цифровой экономики» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Системы управления документооборотом в экосреде цифровой экономики» рассматривается в п.5 рабочей программы.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Системы управления документооборотом в экосреде цифровой экономики» представлена в составе ФОС по дисциплине в п 8 рабочей программы.

Примерные варианты тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов к экзамену по дисциплине также представлены в п 8 рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Системы управления документооборотом в экосреде цифровой экономики», приведен в п.8 настоящей рабочей программы. Преподавателю следует ориентировать обучающихся на использование при подготовке к промежуточной аттестации оригинальной версии нормативных документов, действующих в настоящее время.

7.2. Методические указания обучающимся

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций. Форма текущего контроля – активная работа на практических занятиях, подготовка и прохождение тестирования. Формой промежуточного контроля по данной дисциплине является экзамен, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Системы управления документооборотом в экосреде цифровой экономики» осуществляется в следующих формах:

- анализ правовой базы, регламентирующей деятельность организаций различных организационно-правовых форм;
- опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;
- решение типовых расчетных задач по темам;
- анализ и обсуждение практических ситуаций по темам.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы, а также нормативно-правовых документов по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в п.5 рабочей программы рекомендациями для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Системы управления документооборотом в экосреде цифровой экономики». Список основной и дополнительной литературы и обязательных к изучению нормативно-правовых документов по дисциплине приведен в п.7 настоящей рабочей программы. Следует отдавать предпочтение изучению нормативных документов по соответствующим разделам дисциплины по сравнению с их адаптированной интерпретацией в учебной литературе.

Решение задач в разрезе разделов дисциплины «Системы управления документооборотом в экосреде цифровой экономики» является самостоятельной работой обучающегося в форме домашнего задания в случаях недостатка аудиторного времени на практических занятиях для решения всех задач, запланированных преподавателем, проводящим практические занятия по дисциплине.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Системы управления документооборотом в экосреде цифровой экономики» проходит в форме экзамена. Примерный перечень вопросов

к экзамену по дисциплине «Системы управления документооборотом в экосреде цифровой экономики» и критерии оценки ответа обучающегося на экзамене для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенций приведены в составе ФОС по дисциплине в п 8 рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

8. Фонд оценочных средств по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
ПК-2. Способен обосновывать организационно-управленческие решения в области цифровых технологий	ИПК-2.1. Способен формировать альтернативные решения на основе аналитических данных. ИПК-2.2. Способен проводить анализ и обосновывать выбор решения в области цифровых технологий. ИПК-2.3. Способен проводить оценку ресурсов, необходимых для реализации цифровых решений.	Промежуточный контроль: экзамен Текущий контроль: опрос на практических занятиях; тестирование	Разделы 1-9

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

8.2.1 Критерии оценки ответа на экзамене

(формирование компетенции ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2., ИПК-2.3.)

«5» (отлично): обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

«4» (хорошо): обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

«3» (удовлетворительно): обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные

выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

8.2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях (формирование компетенции ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2., ИПК-2.3.)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

8.2.3 Критерии оценки тестирования (формирование компетенции ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2., ИПК-2.3.)

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных обучающимся на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставяемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый в целом демонстрирует системные теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, он владеет некоторыми терминами и на вопросы теста реагирует достаточно медленно.

«2» (неудовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

8.2.4. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	«5» (отлично)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные

		задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	«4» (хорошо)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	«3» (удовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	«2» (неудовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

8.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

8.3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)

(формирование компетенции ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2., ИПК-2.3.)

Примерный перечень вопросов для обсуждения

1. Каковы этапы разработки ЭД и их содержание? Какие типы ЭД Вы знаете?
2. Приведите сравнение таких систем электронного документооборота, как «Directum», «Docs Vision», «1С: Документооборот 8»
3. Какие классы ПО составления ЭД знаете, их отличия, приведите примеры.
4. Какие методы поиска документов относятся к классу «индексных»? Какие методы относятся к статистическим методам поиска и их основное назначение?
5. Перечислите основные принципы внедрения системы электронного документооборота.
6. Каково назначение и функции, выполняемые системой электронного документооборота (СЭД)?
7. Какие этапы в развитии концепции СЭД можно выделить?
8. Какие классы СЭДО применяются в настоящее время?

8.3.2. Текущий контроль (тестирование)

(формирование компетенции ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2., ИПК-2.3.)

Примерные варианты тестовых заданий

1. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:

1. передачи на исполнение
2. подшивки в дело
3. завершения исполнения или отправки
2. К системам электронного документооборота не относится:
 1. Directum
 2. DocVision
 3. ELMA
 4. Дело
 5. MS Project
 6. Гарант
3. Различают три потока документации на предприятии:
 1. входящие, исходящие, внутренние
 2. централизованные, децентрализованные, смешанные
 3. готовящиеся, утверждаемые и отправляемые
 4. организационные, финансовые, снабженческие
4. Документопотоки различают по:
 1. отношению к управленческому процессу
 2. направлению
 3. объему
 4. порядку поступления
5. Первичная обработка входящих документов должна осуществляться:
 1. в зависимости от важности документа
 2. в течении суток
 3. в день поступления
 4. по мере поступления
 5. в течение рабочей недели
6. Составление проекта, изготовление, согласование, визирование, утверждение и отправка –это этапы обработки.....
 1. исходящих документов
 2. служебной переписки
 3. внутренних документов
 4. входящих документов
 5. протоколов и решений коллегиальных органов
7. В процессе регистрации закладывается информационно-поисковая система:
 1. по всем документам учреждения
 2. по ОРД
 3. по финансовым
 4. бухгалтерским
 5. кадровым
8. Реквизиты: автор документа, наименование документа, дата документа, номер документа, дата поступления док-та в организацию (для входящих), номер, присвоенный документу при его поступлении в организацию, являются:
 1. обязательными
 2. дополнительными
9. При автоматизированной системе регистрации форма регистрационной карточки как правило содержит:
 1. только поля, заполняемые вручную
 2. только поля, заполняемые автоматически
 3. только поля, сведения в которые вводятся из раскрывающихся списков
 4. поля, заполняемые вручную, поля, заполняемые автоматически, поля, сведения в которые вводятся из раскрывающихся списков
10. В сроковом контроле можно выделить:
 1. контроль по существу вопроса

2. текущий контроль
3. предупредительный
4. контроль за сроками исполнения заданий
5. итоговый контроль
11. Контроль документов необходим:
 1. для всех документов
 2. для всех зарегистрированных документов
 3. для приказов и распоряжений
 4. для директив вышестоящих органов
12. Указать порядок операций, входящих в технологию контрольных операций:
 1. внесение данных об исполнении документов
 2. анализ состояния дел и уровня исполнительской дисциплины
 3. фиксация постановки на контроль всех документов
 4. корректировка данных о контролируемых документах
 5. напоминание исполнителям и руководителям подразделений о неисполненных документах
 6. проверка своевременного доведения документа до исполнителя
 7. информирование руководителей о состоянии и ходе исполнения документов
 - 1) 3 6 4 5 7 1 2
 - 2) 2 4 5 1 3 7 6
 - 3) 6 2 4 5 3 7 1
 - 4) 4 5 1 3 7 2 6
 - 5) 1 2 3 4 5 6 7
 - 6) 1 4 2 7 6 3 5
13. В каком реквизите содержатся указания по исполнению документа?
 1. резолюция
 2. текст документа
 3. гриф утверждения
 4. заголовок к тексту
 5. ни в каком
14. Указать, в какой последовательности осуществляется группировка документов в личные дела:
 1. заявление о приеме на работу
 2. анкета (личный листок по учету кадров)
 3. внутренняя опись документов дела
 4. направление или представление
 5. автобиография
 6. выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении
 7. документы об образовании
 8. дополнение к анкете (личному листку)
 9. справки и другие документы
 - 1) 1 5 8 2 7 3 6 4 9
 - 2) 3 1 4 2 5 7 6 8 9
 - 3) 2 5 1 6 3 7 8 4 9
 - 4) 4 7 2 5 6 1 8 3 1
 - 5) 7 5 1 4 8 2 6 3 9
15. Основными задачами автоматизации документационного обеспечения управления и систем доставки информации являются...
 1. интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
 2. подготовка текстовых документов;
 3. использование средств внешних коммуникаций;
 4. применение аудиовизуальных средств.
16. Технологии автоматизированного документооборота включают...
 1. планирование и управление ресурсами;

2. формирование и накопление базы электронных документов;
 3. программно-аппаратную платформу;
 4. деловую графику.
17. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...
1. оперативное формирование указаний;
 2. достоверность передаваемых документов;
 3. подготовка плановых документов;
 4. разработка программных алгоритмов.
 5. все варианты ответов верны
 6. нет верного варианта ответа
18. Технологии класса «Рабочая группа» (group wage) для документационных систем характеризуются...
1. отсутствием структуризации в организации работ;
 2. накоплением электронных документов в информационной базе;
 3. генерацией отчетов из базы данных;
 4. настройкой на требования заказчика.
19. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для...
1. автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
 2. контроля версий программных продуктов;
 3. определения программно-аппаратной конфигурации системы;
 4. предоставления услуг по имитационному моделированию.
20. Средства офисной автоматизации обеспечивают...
1. формирование алгоритмов обработки документов в организации;
 2. определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
 3. отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
 4. обработку табличных данных.
21. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...
1. экспедиционную обработку документов;
 2. контроль исполнения по существу поставленных задач;
 3. коллективный доступ к ресурсам сети;
 4. исследование знаковых систем.
22. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...
1. учет и планирование рабочего времени;
 2. составление проекта документа;
 3. отказоустойчивость системы;
 4. предоставление вычислительных ресурсов
23. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют...
1. интеграцию технологий делопроизводства;
 2. автоматизацию административно-управленческих функций;
 3. предметно-вопросный признак систематизации;
 4. средства макропрограммирования.
24. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...
1. систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
 2. экспедиционную обработку входящих документов;
 3. использование сетевых протоколов;
 4. управление передачей информации.
25. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает...
1. уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;
 2. ликвидацию излишних документационных маршрутов;
 3. структурирование работ с указанием их иерархии;
 4. выявление конфликтующих ресурсов.

26. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает...
 1. своевременную коррекцию исходных планов;
 2. рост потерь части информации;
 3. выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;
 4. предоставление услуг по имитационному моделированию.
27. Для повышения эффективности организационного проекта необходимо...
 1. уменьшить интенсивность информационных потоков;
 2. выбрать минимальную единицу измерения длительности работ;
 3. обеспечить контроль выполнения поставленных задач;
 4. копировать данные в виде статического рисунка.
28. С помощью приложения Microsoft Outlook можно...
 1. ликвидировать излишние документационные маршруты;
 2. вести список запланированных задач;
 3. выявить конфликтующие и перегруженные ресурсы;
 4. сократить трудоемкость работы с документами.
29. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет...
 1. улучшить качество обработки документов исполнителями;
 2. рационально распределить материальные ресурсы;
 3. упростит выбор программно-аппаратной платформы;
 4. уменьшить время доставки документов.
30. Применение деловой графики в документоведении позволяет...
 1. преобразовывать текст в таблицу с форматированием последней;
 2. выравнивать текст по указанным границам;
 3. применять векторные изображения и изображения в форме растра;
 4. создавать документы по стандартным шаблонам.

8.3.3. Промежуточный контроль (вопросы к экзамену)

(формирование компетенции ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2., ИПК-2.3.)

Примерные вопросы к экзамену

1. Понятие «электронный документ» в информационной системе организации.
2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота.
4. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
5. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
6. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
7. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.
8. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
9. Управление электронными документами.
10. Классификация систем электронного документооборота.
11. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
12. Требования к системам электронного документооборота.
13. Этапы выбора системы автоматизации документооборота.
14. Этапы внедрения системы автоматизации документооборота.

15. Общие требования к автоматизации документирования управленческой деятельности.
16. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов электронных документов.
17. Структуризация текстов управленческих документов.
18. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
19. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
20. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.
21. Цели внедрения электронного документооборота.
- 22.. Место СЭД в информационной системе предприятия.
23. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
24. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
25. Тенденции развития систем электронного документооборота.
26. Рынок СЭД.
27. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
28. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
29. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы,
XML – представление.
30. Специфика документа в СЭДО. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
31. Документ в СЭДО. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
32. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
33. Концепции безбумажной технологии управления.
34. Типовые компоненты СЭДО: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
35. Компоненты функциональности СЭДО. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
36. Методы сортировки документов в СЭД.
37. Основные функции СЭДО. Типовые требования к СЭДО.
38. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
39. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
40. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭДО в инфраструктуру корпоративной ИС.
41. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
42. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы задач автоматизации документооборота
43. ЕСМ-системы.
44. ВРМ – системы.
45. Отечественные СЭД.
46. Lotus Notes.
47. Подсистемы автоматизации документооборота.
48. Системы автоматизации делопроизводства.
49. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
50. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
51. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
52. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
53. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД.

54. Архивы электронных документов.
55. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДООУ).
56. Автоматизация процессов согласования документов.
57. Автоматизация управления бумажным архивом.
58. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
59. Автоматизация специфических отраслевых задач.
60. Автоматизация технического документооборота.
61. Технология проверки соответствия рабочих мест требованиям СЭД.
62. Этапы установки и настройки программного обеспечения СЭД.
63. Процедуры адаптации и настройки СЭД к бизнес-процессам организации.
64. Программные средства для создания и модификации систем электронного документооборота