Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 14.08.2026 14:07:11
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
«Информационных технологий»
_____ / Д.Г. Демидов /
«26» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Электронный документооборот

Направление подготовки/специальность
09.03.03 Прикладная информатика

Профиль/специализация
Разработка и интеграция бизнес-приложений

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
очная

Год начала обучения – 2026 г.

Москва, 2026 г.

Разработчик(и):

к.филол.н, доцент /Ю.В.Смирнова/

ст.преподаватель /И.В.Кулибаба/

Согласовано:
Заведующий кафедрой «Инфокогнитивные технологии»,

ктн, доцент, / Е.А. Пухова /

Содержание

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3 Структура и содержание дисциплины 5
3.1 Виды учебной работы и трудоемкость 5
3.2 Тематический план изучения дисциплины 5
3.3 Содержание дисциплины 6
3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 7
3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 9
4 Учебно-методическое и информационное обеспечение 9
4.1 Нормативные документы и ГОСТы 9
4.2 Основная литература 9
4.3 Дополнительная литература 9
4.4 Электронные образовательные ресурсы 10
4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 10
4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 10
5 Материально-техническое обеспечение 10
6 Методические рекомендации 10
6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 10
6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 11
7 Фонд оценочных средств 11
7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения 11
7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения 12
7.3 Оценочные средства 14

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

К основным целям освоения дисциплины относится:

- получение знаний в области разработки системы электронного документооборота (СЭД) и системы управления корпоративными информационными ресурсами (ECM);
- овладение общей методикой разработки СЭД и ECM;
- закрепление получаемых в семестре знаний и навыков на практике;
- формирование взаимосвязей, получаемых в семестре знаний и навыков с изученными ранее и изучаемых параллельно с данной дисциплиной;
- подготовка студентов к деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра.

К основным задачам дисциплины относятся:

- овладение навыками и приемами разработки СЭД и ECM;
- изучение и освоение теоретического материала, как в процессе контактной, так и в ходе самостоятельной работы;
- выполнение предоставленных практических заданий различных форм, как в процессе контактной, так и в ходе самостоятельной работы;
- самостоятельная работа над тематикой дисциплины для формирования компетенций основной образовательной программы (далее, ООП).

Планируемые результаты обучения должны соотнесены с установленными в ОПОП индикаторами достижения компетенций.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплине обеспечивает формирование у выпускников всех компетенций, установленных образовательной программой.

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Индикаторы планируемых результатов обучения по дисциплине**
ОПК-2.	Способен принимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности	ИОПК-2.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, основные виды и принципы работы информационных систем и информационных технологий; способы внедрения и интеграции современных информационных систем, способы оценки необходимости использования программных средств. ИОПК-2.2. Умеет использовать современные информационные технологии и программные средства, как в рамках отдельного предприятия, так и в рамках корпораций, государственных систем; внедрять и настраивать современные информационные системы, проводить интеграцию различных информационных систем и программных средств, оценивать необходимость использования программного средства для решения задач. ИОПК-2.3.Владеет навыками применения современных информационных технологий

		и программных средств, при решении задач в различных отраслях, внедрения и настройки современных информационных систем, оценки необходимости использования программных средств и информационных систем для решения задач.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.

Дисциплина взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОПОП:

Коммуникация в области информационных технологий;

Разработка технических текстов и документации;

Правовое обеспечение цифровых технологий.

3 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет __3_ зачетных(е) единиц(ы) (108_часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость (по формам обучения)

3.1.1 Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			5 семестр	
1	**Аудиторные занятия**	**36**	36	
	В том числе:			
1.1	Лекции	8	8	
1.2	Семинарские/практические занятия	28	28	
1.3	Лабораторные занятия	-	-	
2	**Самостоятельная работа**	**72**	72	
	В том числе:			
2.1	…			
2.2	…			
3	**Промежуточная аттестация**			
	Зачет/диф.зачет/экзамен		зачет	
	Итого:	**108**	108	

3.1.2 Очно-заочная форма обучения

Образовательной программой не предусмотрена

3.1.3 Заочная форма обучения

Образовательной программой не предусмотрена

3.2 Тематический план изучения дисциплины (по формам обучения)

3.2.1 Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Тема 1 - Основные понятия	3	1				2
2	Лабораторная работа № 1 Схема бизнес-процесса.	10		2			8
3	Тема 2 - Функционал СЭД и ECM Лабораторная работа № 2 Управление видео-контентом	11	1	2			8
4	Функционал СЭД и ECM: Внешний ЭДО. Лабораторная работа № 3 Внешний электронный документооборот	10		2			8
5	Функционал СЭД и ECM: Управление архивами. Лабораторная работа № 4 Управление архивами	11	1	2			8
6	Функционал СЭД и ECM: Workflow и управление бизнес-процессами. Лабораторная работа № 5 Workflow и управление бизнес-процессами	13	1	4			8
7	Функционал СЭД и ECM: Управление записями и делопроизводство. Лабораторная работа № 6 Управление записями и делопроизводство	13	1	4			8
8	Функционал СЭД и ECM: Электронная цифровая подпись. Лабораторная работа № 7 Электронная цифровая подпись.	11	1	4			6
9	Интеграция ECM в веб-среду. Лабораторная работа № 8 Интеграция ECM в веб-среду	13	1	4			8
10	Тема 3 - Правовые аспекты. Лабораторная работа № 9 Правовые аспекты	13	1	4			8
	Форма аттестации	зачет					
	Всего часов по дисциплине на первом курсе	108	8	28			**72**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1 - Основные понятия

Понятие электронного документа, СЭД, ECM.

Тема 2 - Функционал СЭД и ECM

Функционал и классификация СЭД и ECM-систем. Особенности хранения и управления документами различного формата. Внешний ЭДО. Работа с расхождениями в ЭДО. Организация системы электронного архива. Ключевые

проблемы и возможности управления бизнес-процессами. Workflow и его место в ECM-системах. Record Management. Проблемы и требования в области управления записями. Рекомендации по применению ЭП (ЭЦП) и организации юридически значимого электронного документооборота. Достоверность документов, безопасность, другие связанные термины. Интеграция ECM в веб-среду: функционал сервисов Google для работы с корпоративным контентом, функции системы управления контентом.

Функционал СЭД и ECM: Внешний ЭДО

Виды внешнего электронного документооборота. Виды внешних электронных документов. Работа с расхождениями в ЭДО.

Функционал СЭД и ECM: Управление архивами

Изучение функций и возможностей электронных архивов (datawarehouses). Организация системы электронного архива. Аппаратные решения.

Функционал СЭД и ECM: Workflow и управление бизнес-процессами

Ключевые проблемы и возможности управления бизнес-процессами. Workflow и его место в ECM-системах.

Функционал СЭД и ECM: Управление записями и делопроизводство

Различия в терминах «Канцелярия» и «Управление записями», Record Management. Проблемы и требования в области управления записями. Особенности архитектуры для работы с Нормативно-справочной информацией (НСИ).

Функционал СЭД и ECM: Электронная цифровая подпись

Рекомендации по применению ЭП (ЭЦП) и организации юридически значимого электронного документооборота. Достоверность документов, безопасность, другие связанные термины.

Интеграция ECM в веб-среду

Функционал сервисов Google для работы с корпоративным контентом, гугл-сайты, функции системы управления контентом.

Тема 3 - Правовые аспекты

Законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы электронного документооборота. Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота. Отечественные стандарты, которыми необходимо руководствоваться при использовании СЭД и ЭД. Международные стандарты в области электронного документооборота.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий.

3.4.1 Практические занятия

работа № 1 Схема бизнес-процесса

Цель работы: Изучение правил и особенностей работы с внутренними документами организации и бизнес-процессами компании в ECM-системе. Понятие связей и отличий ЭДО, СЭД, ECM.

Результат работы: Разработанная схема бизнес-процесса в нотации BPMN, которая иллюстрирует работу в ECM-системе с внутренними исходящими документами (регистрация, визирование, исполнение), подлежащими регистрации.

работа № 2 Управление видео-контентом

Цель работы: Изучение функционала и классификации СЭД и ECM-систем, а также особенностей хранения и управления документами различного формата: медиа-данные, чертежи и прочий контент.

Результат работы: Разработанный сценарий управления видео-контентом для предприятия.

работа № 3 Внешний электронный документооборот

Цель работы: Изучение порядка работы с внешними электронными документами. Рассмотрение таких вопросов, как виды внешнего электронного документооборота, виды внешних электронных документов, работа с расхождениями в ЭДО.

Результат работы: Разработанный документ «Акт приемки сдачи работ (услуг)».

работа № 4 Управление архивами

Цель работы: Изучение функций и возможностей электронных архивов (datawarehouses). Организация системы электронного архива. Аппаратные решения.

Результат работы: Разработанный регламент передачи документа в долговременный архив.

работа № 5 Workflow и управление бизнес-процессами

Цель работы: Изучение ключевых проблем и возможностей управления бизнес-процессами. Workflow и его место в ECM-системах.

Результат работы: Разработанный регламент бизнес-процесса.

работа № 6 Управление записями и делопроизводство

Цель работы: Изучение различия в терминах «Канцелярия» и «Управление записями», Record Management. Особенности архитектуры для работы с Нормативно-справочной информацией (НСИ).

Результат работы: Разработанная система разделов реестра.

работа № 7 Электронная цифровая подпись

Цель работы: Изучение правил и особенностей применения ЭП (ЭЦП) и организации юридически значимого электронного документооборота. Достоверность документов, безопасность, другие связанные термины.

Результат работы: Разработанный регламент подачи декларации предприятия в ФНС.

работа № 8 Интеграция ECM в веб-среду

Цель работы: Изучение функционала сервисов Google для работы с корпоративным контентом, гугл-сайтов, функций системы управления контентом.

Результат работы: Разработанный регламент взаимодействия сотрудников предприятия с Google-сервисами.

работа № 9 Правовые аспекты

Цель работы: Изучение текущего законодательства в сфере электронного документооборота и СЭД/ECM.

Результат работы: Разработанный регламент придания юридической силы документу согласно требованиям ГОСТ 6.10.4-84.

3.4.2 Лабораторные занятия

Не запланированы учебным планом

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено

4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 № 922.

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;

5. Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390;

6. Устав и локальные нормативные акты Московского политеха

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (в сфере проектирования, разработки, внедрения и эксплуатации средств вычислительной техники и информационных систем, управления их жизненным циклом)

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника, предъявляемым соответствующими профессиональными стандартами

4.2 Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581143 (дата обращения: 11.02.2026).

4.3 Дополнительная литература

1. Калятин, В. О. Право интеллектуальной собственности. Правовое регулирование баз данных : учебник для вузов / В. О. Калятин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19657-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586129 (дата обращения: 11.02.2026).

2. Толстобров, А. П. Управление данными : учебник для вузов / А. П. Толстобров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14162-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588522 (дата обращения: 11.02.2026).

4.4 Электронные образовательные ресурсы

1. Курс Электронный документооборот
https://lms.mospolytech.ru/course/view.php?id=2585
2. ЭБС IPR SMART (https://www.iprbookshop.ru/)
3. ЭБС Лань (https://e.lanbook.com/)
4. Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов (https://urait.ru/)

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Microsoft Windows.
2. Веб-браузер, Chrome.

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральная государственная информационная система - Национальная электронная библиотека (НЭБ) https://нэб.рф
2. Справочно-информационный портал Грамота.ру http://www. gramota.ru/

5 Материально-техническое обеспечение

Лабораторные работы и самостоятельная работа студентов должны проводиться в специализированной аудитории, оснащенной современной оргтехникой и персональными компьютерами с программным обеспечением в соответствии с тематикой изучаемого материала. Число рабочих мест в аудитории должно быть достаточным для обеспечения индивидуальной работы студентов. Рабочее место преподавателя должно быть оснащены современным компьютером с подключенной к нему электронной доской.

6 Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

При подготовке к занятиям следует предварительно проработать материал занятия, предусмотрев его подачу точно в отведенное для этого время занятия. Следует подготовить необходимые материалы – теоретические сведения для лекций, задачи для лабораторных работ и др. При проведении занятия следует контролировать подачу материала и решение заданий с учетом учебного времени, отведенного для занятия.

При проверке работ и отчетов следует учитывать не только правильность выполнения заданий Лабораторных работ, но и оптимальность выбранных методов решения, правильность выполнения всех его шагов.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется в строгом соответствии с целевой установкой в тесной взаимосвязи учебным планом. Основой теоретической подготовки студентов являются аудиторные занятия и лекции, материалы лабораторных работ.

В процессе самостоятельной работы студенты закрепляют и углубляют знания, полученные во время аудиторных занятий, дорабатывают конспекты и записи, готовятся к проведению и обрабатывают результаты лабораторных работ, готовятся к промежуточной аттестации, а также самостоятельно изучают отдельные темы учебной программы.

На занятиях студентов, в том числе предполагающих практическую деятельность, осуществляется закрепление полученных, в том числе и в процессе самостоятельной работы, знаний. Особое внимание обращается на развитие умений и навыков установления связи положений теории с профессиональной деятельностью будущего специалиста в области Веб-технологий.

Самостоятельная работа осуществляется индивидуально. Контроль самостоятельной работы организуется в двух формах:

- самоконтроль и самооценка студента;
- контроль со стороны преподавателей (текущий и промежуточный).

Текущий контроль осуществляется на аудиторных занятиях, промежуточный контроль осуществляется в письменной (устной) форме.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность компетенций;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

7 Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- Опросы разделов.
- Контрольные вопросы разделов.
- Тестирование (итоговый тест).
- Подготовка к Лабораторным работам и их защита.
- Подготовка к Зачету.

Образцы заданий для проведения текущего контроля, банка тестовых заданий приведены в Разделе 7.3.1.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине – выполнение и защита Лабораторных работ согласно полученному заданию с достижением порогового значения оценки.

Образцы вопросов для проведения промежуточных аттестаций приведены в Разделе 7.3.2.

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Шкала оценивания	**Описание**
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Шкала оценивания итогового тестирования:

ОПК-2. Способен принимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности					
Итоговое тестирование					
Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы дисциплины	**Критерии оценивания**			
		2	**3**	**4**	**5**
ИОПК-2.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, основные виды и	1-10	Обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не владеет тер-	Обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные	Обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владение терминами, но при этом делает	Обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами. Правильных ответов в тесте

принципы работы информационных систем и информационных технологий; способы внедрения и интеграции современных информационных систем, способы оценки необходимости использования программных средств. ИОПК-2.2. Умеет использовать современные информационные технологии и программные средства, как в рамках отдельного предприятия, так и в рамках корпораций, государственных систем; внедрять и настраивать современные информационные системы, проводить интеграцию различных информационных систем и программных средств, оценивать необходимость использования программного средства для решения задач. ИОПК-2.3.Владеет навыками применения со-		минами, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем. Правильных ответов в тесте менее 59%.	навыки анализа явлений и процессов, показывает недостаточно свободное владение терминами. Делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем. Правильных ответов в тесте более 60 %, но не более 74%	несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем. Правильных ответов в тесте более 75% %, но не более 90%	более 90% и более.

временных информационных технологий и программных средств, при решении задач в различных отраслях, внедрения и настройки современных информационных систем, оценки необходимости использования программных средств и информационных систем для решения задач.					

7.3 Оценочные средства

7.3.1 Текущий контроль

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают опросы, контрольные вопросы и тестирование (итоговое) для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины.

1. **Примерные вопросы для защиты лабораторных работ**

Тема 1 - Основные понятия

работа № 1 Схема бизнес-процесса

Контрольные вопросы:

1. Что такое электронный документ и электронный документооборот?
2. Как расшифровывается аббревиатура EDMS и в чем ее отличие от СЭД?
3. В чем состоит принципиальная разница между СЭД и ECM? Что нужно предпринять, чтобы СЭД стала ECM-системой?
4. В чем состоят преимущества электронного документооборота?
5. Охарактеризуйте этапы внедрения ECM-системы.
6. Какие технологии лежат в основе управления корпоративной информацией?

Тема 2 - Функционал СЭД и ECM

работа № 2 Управление видео-контентом

Контрольные вопросы:

1. Перечислите основные функции ECM-системы.
2. Каковы этапы обновления сетевого диска при переходе к ECM-системе?
3. Каковы основные способы корпоративного поиска в ECM?
4. Что такое жизненный цикл контента и какими способами можно им управлять?

Функционал СЭД и ECM: Внешний ЭДО

работа № 3 Внешний электронный документооборот

Контрольные вопросы:

1. Какие виды ВЭДО вы знаете?
2. Чем отличаются операторы ЭДО от операторов ЭДО СФ?
3. Что такое электронная отчетность и каким стандартам она подчиняется?
4. Какие виды внешних электронных документов вам известны?
5. Каковы возможные пути работы с расхождениями в ЭДО?

Функционал СЭД и ECM: Управление архивами

работа № 4 Управление архивами

Контрольные вопросы:

1. Какие задачи решает долговременный электронный архив?
2. В чем разница между архивированием и резервным копированием документов?
3. Какие основные аспекты нужно учитывать при организации электронного архива?
4. Какими способами можно обеспечить юридическую значимость документа на протяжении всего срока его хранения?

Функционал СЭД и ECM: Workflow и управление бизнес-процессами

работа № 5 Workflow и управление бизнес-процессами

Контрольные вопросы:

1. Что такое бизнес-процесс в работе предприятия?
2. Для чего следует внедрять систему Workflow?
3. В чем основные отличия систем Workflow и BPMS?
4. Какие преимущества дает BPMS?

Функционал СЭД и ECM: Управление записями и делопроизводство

работа № 6 Управление записями и делопроизводство

Контрольные вопросы:

1. Что входит, согласно стандарту ISO 15489:2001, в понятие «Управление записями»?
2. Как можно автоматизировать систему ведения реестров?
3. Каким образом можно управлять жизненным циклом объекта учета?
4. Как решается проблема превращения разрозненных документов в источник знаний?

Функционал СЭД и ECM: Электронная цифровая подпись

работа № 7 Электронная цифровая подпись

Контрольные вопросы:

1. Чем отличается закрытый ключ электронной подписи от открытого ключа ЭП?
2. Какие виды электронной подписи вы знаете?
3. В каких случаях используется только квалифицированная электронная подпись?
4. Какие реквизиты придают юридическую силу электронному документу?

Интеграция ECM в веб-среду

работа № 8 Интеграция ECM в веб-среду

Контрольные вопросы:

1. Как сервисы Google можно приспособить для использования в бизнесе?
2. Какие предприятия могут использовать в бизнесе сервисы Google?
3. Какие ECM-задачи решают Google сайты?
4. Что такое CMS?
5. На какие категории делятся CMS?

Тема 3 - Правовые аспекты

работа № 9 Правовые аспекты

Цель работы: Изучение текущего законодательства в сфере электронного документооборота и СЭД/ECM

Порядок выполнения работы

Контрольные вопросы:

1. Какие законодательные акты регламентируют вопросы электронного документооборота?
2. Какими отечественными стандартами руководствуются компании при использовании СЭД и ЭД?
3. Для каких целей отечественные предприятия могут использовать международные стандарты в области электронного документооборота?

2. Типовые практические задания

1. Разработать бланк договора с формой ввода данных.
2. Разработать бланк договора с автоматически заполняемыми полями без использования макросов.
3. Разработать адаптивный (позитив / негатив) шаблон презентации
4. Разработать бланк циркулярного письма с заполнением из БД

3. Перечень типовых вопросов на зачет

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 управлении 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.
13. Этапы выбора системы автоматизации.
14. Этапы внедрения системы автоматизации.
15. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
16. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
17. Структуризация текстов управленческих документов.

18. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. 1

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. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.

22. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.

23. Документ – объект документоведческих исследований.

24. Понятие «информация». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах.

25. Функции документов. Документ – полифункциональный объект.

26. Текстовое документирование и этапы его развития.

27. Техническое документирование.

28. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.

29. Кинодокументирование. Появление, развитие, видеозапись.

30. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.

31. Материальные носители информации.

32. Свойства и признаки документа. Информационные свойства документа. Оригинальность документа. Подлинность документа. Копийность документа.

33. Структура документа. Реквизиты. Формуляр документа Формуляр-образец. Особенности формуляра документов, полученных различными способами (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими).

34. Традиционная форма документа. Формуляр текстового документа в его историческом развитии.

35. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение.

36. Текст документа. Структура текста. Элементы текста. Лингвистические особенности документа. Унификация текста документа.

37. Классификация. Основания классификации.

38. Складывание систем документации. Социальная документокоммуникационная система.

39. Документная коммуникация. Документная деятельность.

40. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на унификационные системы. Типовые специализированные формы документов.

41. Требования к составлению и оформлению организационных документов.

42. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.

43. Требования к составлению и оформлению информационно- справочных документов.

44. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.

45. Оформление унифицированной документации по личному составу.

46. Процессы документообразования.

47. Первичные комплексы текстовых документов.

48. Ведомственные архивы.

49. Государственные архивы.

4. Тест

1. Навигатор автоматизированной документационной системы включает…

а) дерево (иерархию) папок;

б) индексный указатель;

в) опцию Ответственный;

г) персональные папки сотрудников.

2. Инструментальная панель автоматизированной документационной системы содержит…

а) область группировки;

б) меню Сервис;

в) типовые карточки;

г) вкладку Общие.

3. Автоматизированная документационная система содержит папки…

а) связь регистрационных карточек;

б) ответственные исполнители;

в) персональные дела сотрудников;

г) контрольные сроки.

4. Для работы с регистрационными карточками применяют следующие элементы…

а) web-узел приложения FrontPage;

б) кнопку Формы;

в) вкладку Мастер ответов;

г) поле с возможностью выбора.

5. Типовая регистрационная карточка включает…

а) поле для ввода данных с помощью группы кнопок;

б) дерево (иерархию) папок;

в) web-узел приложения FrontPage;

г) вкладку Мастер ответов.

6. Для редактирования данных в автоматизированной документационной системе применяют…

а) вкладку Связи карточек;

б) кнопку Редактировать;

в) папку Дочерняя резолюция;

г) вкладку Отправка документа на доработку.

7. Ввод информации в рабочее поле осуществляется с помощью…

а) списка Быстрый поиск;

б) вкладки Связь карточек;

в) списка Контрольный срок;

г) признака Внешний контроль.

8. Для регистрации входящих документов/писем необходимо…

а) выбрать ответственного исполнителя;

б) создать регистрационную карточку входящего документа в персональной папке;

в) выявить неисполненные документы;

г) нажать клавиатурную комбинацию Ctrl+V.

9. Взаимосвязь между документами осуществляется с помощью…

а) персональной папки;

б) опции Ответственный;

в) вкладки Связь карточек;

г) папки Дочерняя резолюция.

10. При утверждении резолюции осуществляют следующие действия…

а) создание регистрационной карточки документа;

б) заполнение штрих-кода на бумажном оригинале документа;

в) заполнение параметров резолюции;

г) открытие задания из персональной папки.

11. Основными задачами автоматизации документационного обеспечения управления и систем доставки информации являются…

а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;

б) подготовка текстовых документов;

в) использование средств внешних коммуникаций;

г) применение аудиовизуальных средств.

12. Технологии автоматизированного документационного обеспечения управления включают…

а) планирование и управление ресурсами;

б) формирование и накопление базы электронных документов;

в) программно-аппаратную платформу;

г) деловую графику.

13. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования…

а) оперативное формирование указаний;

б) достоверность передаваемых документов;

в) подготовка плановых документов;

г) разработка программных алгоритмов.

14. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются…

а) отсутствием структуризации в организации работ;

б) накоплением электронных документов в информационной базе;

в) генерацией отчетов из базы данных;

г) настройкой на требования заказчика.

15. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для…

а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;

б) контроля версий программных продуктов;

в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;

г) предоставления услуг по имитационному моделированию.

1 6. Средства офисной автоматизации обеспечивают…

а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;

б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;

в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);

г) обработку табличных данных.

17. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают…

а) экспедиционную обработку документов;

б) контроль исполнения по существу поставленных задач;

в) коллективный доступ к ресурсам сети;

г) исследование знаковых систем.

18. Алгоритм прохождения исходящих документов включает…

а) учет и планирование рабочего времени;

б) составление проекта документа;

в) отказоустойчивость системы;

г) предоставление вычислительных ресурсов.

19. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют…

а) интеграцию технологий делопроизводства;

б) автоматизацию административно-управленческих функций;

в) предметно-вопросный признак систематизации;

г) средства макропрограммирования.

20. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает…

а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;

б) экспедиционную обработку входящих документов;

в) использование сетевых протоколов;

г) управление передачей информации.

21. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает…

а) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;

б) ликвидацию излишних документационных маршрутов;

в) структурирование работ с указанием их иерархии;

г) выявление конфликтующих ресурсов.

22. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает…

а) своевременную коррекцию исходных планов;
б) рост потерь части информации;
в) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;
г) предоставление услуг по имитационному моделированию.

23. Для повышения эффективности организационного проекта необходимо…
а) уменьшить интенсивность информационных потоков;
б) выбрать минимальную единицу измерения длительности работ;
в) обеспечить контроль выполнения поставленных задач;
г) копировать данные в виде статического рисунка.

24. С помощью приложения Microsoft Outlook можно…
а) ликвидировать излишние документационные маршруты;
б) вести список запланированных задач;
в) выявить конфликтующие и перегруженные ресурсы;
г) сократить трудоемкость работы с документами.

25. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет…
а) улучшить качество обработки документов исполнителями;
б) рационально распределить материальные ресурсы;
в) упростит выбор программно-аппаратной платформы;
г) уменьшить время доставки документов.

26. Автоматизированные системы планирования проектов позволяют…
а) рассчитать критические пути;

б) настроить учетные записи;
в) разработать алгоритмы обработки документов;
г) систематизировать регистрационные формы по срокам исполнения.

27. Применение стандартных форм приложения Microsoft Project позволяет…
а) снизить вероятности потерь части информации;
б) разработать алгоритмы обработки документов;
в) просматривать и редактировать информацию о ресурсах;
г) предоставить услуги по имитационному моделированию.

28. Назначение ресурсов в приложении Microsoft Project позволяет…
а) распространять документы проекта по Интернету;
б) отслеживать затраты на ресурсы;
в) ликвидировать излишние документационные маршруты;
г) просматривать дневник событий.

29. Использование связи через Интернет в приложении Microsoft Project позволяет…
а) добавлять события в календарь;
б) открывать контекстное меню файлов;
в) указывать тип связи между работами;

г) поддерживать коммуникационные возможности корпоративных сетей.

30. С помощью информационных технологий операционной деятельности…
а) выполняют работы в автоматическом режиме с минимальным участием человека;
б) формируют отчеты на текущие запросы;
в) решают структурированные задачи, для которых разработаны алгоритмы;
г) выявляют конфликтующие ресурсы.

31. С помощью информационных технологий управления…
а) осуществляют пооперационную обработку данных;
б) анализируют возможные решения и действия;
в) используют детализированные данные;
г) взаимодействуют с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.

32. С помощью технологий автоматизации офиса…
а) решают структурированные задачи;
б) оценивают текущее состояние объекта управления;
в) проводят математическое моделирование;
г) оформляют табличные формы представления данных.

33. Во время компьютерной обработки документов…
а) объединяют фрагменты документов, подготовленные различными работниками;
б) осуществляют пооперационную обработку данных;
в) оценивают текущее состояния объекта управления;
г) проводят математическое моделирование.

34. Во время работы с текстами на компьютере…
а) проводят статистический анализ экспериментальных данных;
б) создают документы по стандартным шаблонам;
в) оценивают отклонения от плановых показателей;
г) проводят математическое моделирование.

35. С помощью текстовых редакторов…
а) выбирают шаблоны документов;
б) оценивают текущее состояние объекта управления;
в) организуют хранение документов;
г) предоставляют услуги по имитационному моделированию.

36. Форматирование текста позволяет…
а) выбирать шрифты, форматы и формы представления документов;
б) готовить справки о выполненных операциях;
в) оценивать состояние объекта управления;
г) проводить статистические расчеты.

37. С помощью графических редакторов…
а) заменяют символы нумерации и перечисления;

б) предоставляют справки о выполненных операциях;
в) ищут синонимы используемых слов;
г) поворачивают изображения на нужный угол.

38. Системы автоматического перевода текстов позволяют…
а) создавать векторные изображения;
б) редактировать переведенный текст;
в) качественно оформлять табличные данные;
г) передавать документы между базами данных.

39. Применение деловой графики в документоведении позволяет…
а) преобразовывать текст в таблицу с форматированием последней;
б) выравнивать текст по указанным границам;
в) применять векторные изображения и изображения в форме растра;
г) создавать документы по стандартным шаблонам.

40. Блочное представление исходных данных позволяет…
а) выявлять конфликтующие ресурсы;
б) создавать информационные хранилища, образующие единое информационное пространство;
в) создавать документы по стандартным шаблонам;
г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.

41. Гипертекстовые технологии применяются для…
а) ведения каталогов электронных библиотек, музеев, выставок, ярмарок;
б) оценки текущего состояния объекта управления;

в) выявления конфликтующих ресурсов;
г) проведения математического моделирования.

42. Гипертекстовые базы данных позволяют…
а) разрабатывать запоминающие устройства, обладающие большой памятью;
б) выявлять конфликтующие ресурсы;
в) оценивать текущее состояние объекта управления;
г) использовать блоки данных, содержащих текст, изображения, звук.

43. Гипертекстовый граф переходов позволяет…
а) представлять статьи и их взаимосвязи;
б) снижать стоимость сбора, передачи, хранения и обработки данных;
в) обеспечивать непротиворечивость документов;
г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.

44. Гипертекстовая навигация позволяет…
а) произвольно компоновать информационные блоки;
б) формировать статьи по группам, имеющим одинаковое родство;
в) выбирать шрифты, форматы и формы представлений документов;
г) применять векторные изображения и изображения в форме растра.

45. Программы навигаторы в службах соединений осуществляют…
а) решение структурированных задач, для которых разработаны алгоритмы;
б) качественное оформление документов табличной формы
в) проведение статистического анализа экспериментальных данных;
г) взаимодействие с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.

46. Для эксплуатации www-узлов используют…
а) методы математического программирования;
б) поворот изображения на требуемый угол;
в) протоколы передачи гипертекста http;
г) преобразование текста в таблицу с форматированием последней.

47. Приложение Internet Explorer позволяет…
а) создавать информационные хранилища;
б) просматривать web-страницы в Интернете;
в) обеспечивать непротиворечивость документов;
г) качественно оформлять табличные данные.

48. Инструментальная панель приложения Internet Explorer содержит…
а) кнопки управления навигацией;
б) язык разметки гипертекста html;
в) каталоги электронных библиотек;
г) программно-аппаратную платформу.

49. Приложение Internet Explorer позволяет автоматически получать данные из Интернета с помощью…
а) специальных каналов;
б) табличных процессоров;
в) механизма подписки;
г) методов математического программирования