

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 08.02.2024 11:04:42

Уникальный идентификатор:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Экономический факультет

**ОПОП по направлению подготовки
09.03.02 Информационные системы и технологии**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 **О.А. Блинов**
«22» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан

 **И.А. Волкова**
«22» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Б1.В.15 Информационные системы электронного
документооборота**

**Направленность (профиль)
«Информационные системы и технологии в бизнесе»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра –

Экономики, бухгалтерского учета и
финансового контроля

Разработчик РП:
старший преподаватель



Н.А. Калайтан

Внутренние эксперты:

Председатель МК,
канд. экон. наук



С.А. Нардина

Начальник управления информационных
технологий



П.И. Ревякин

Заведующий методическим отделом УМУ



Г.А. Горелкина

Директор НСХБ



И.М. Демчукова

Омск 2022

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ СТАТУС

1.1 Основания для введения дисциплины в учебный план:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утверждённый приказом Министерства образования и науки от 19.09.2017 № 926 (с изменениями и дополнениями);
- основная профессиональная образовательная программа подготовки бакалавра, по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, направленность (профиль) Информационные системы и технологии в бизнесе.

1.2 Статус дисциплины в учебном плане:

- относится к формируемой участниками образовательного процесса части блока 1 «Дисциплины»;
- является обязательной для изучения.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п. 9 рабочей программы.

2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП

2.1 Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку обучающегося к решению задачи профессиональной деятельности следующего типа: производственно-технологический, предусмотренного федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО университета, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

Цель дисциплины: овладение основами теоретических и практических знаний для понимания принципов работы, а также процедур конфигурирования и эффективного использования систем электронного документооборота.

2.2 Перечень компетенций формируемых в результате освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых действовала дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-2	Способность обеспечивать требуемый качественный бесперебойный режим работы инфокоммуникационной системы	ИД-1 _{ПК-2.1} Осуществляет разработку структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией	технологии разработки и ведения баз данных; инструменты и методы проектирования структур баз данных. Возможности ИС. Основы современных систем управления базами данных	проектировать и разрабатывать структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией, использовать их для поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач; устранять обнаруженные несоответствия	Владеет навыками эксплуатации баз данных, поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач
		ИД-2 _{ПК-2.2} Осуществляет верификацию	Инструменты и методы верификации	применять инструменты и методы верификации	владеет навыками верификации структуры баз данных ИС

		структуры баз данных ИС относительно архитектуры ИС и требований заказчика к ИС	структуры базы данных; тестирование базы данных; способы формализации требований и функций целостности реляционных БД	структуры базы данных; проводить тестирование базы данных; применять способы формализации требований и функций целостности реляционных БД	относительно архитектуры ИС с использованием инструментов и методов верификации структуры базы данных; навыками тестирования базы данных; навыками применения способов формализации требований и функций целостности реляционных БД
		ИД-3 ПК-2.3 Применяет современные методики оценки эффективности работы разрабатываемых ИС: инструменты и методы их оценки	Основные направления оценки эффективности ИС; роль информационных технологий и информационных систем в управлении организацией; инструменты и методы оценки разрабатываемых ИС	применять современные инструменты и методы оценки разрабатываемых ИС с целью оценки их эффективности	навыки выбора, анализа и применения современных инструментов и методов оценки разрабатываемых ИС с целью оценки их эффективности

2.3 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций	
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий		
				Оценки сформированности компетенций					
				2	3	4	5		
				Не зачтено	Зачтено				
				Характеристика сформированности компетенции					
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.				
Критерии оценивания									
ПК-2 Способность обеспечивать требуемый качественный бесперебойный режим работы информационно-коммуникационной системы	ИД-1 _{ПК-2.1} Осуществляет разработку структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией	Полнота знаний	Технологии разработки и ведения баз данных; инструменты и методы проектирования структур баз данных. Возможности ИС. Основы современных систем управления базами данных	Не знает технологии разработки и ведения баз данных; инструменты и методы проектирования структур баз данных. Не знает возможности ИС. Не знает основы современных систем управления базами данных	Имеет представления о технологиях разработки и ведения баз данных; инструментах и методах проектирования структур баз данных; возможностях ИС. Основы современных систем управления базами данных Знает основные технологии разработки и ведения баз данных; основные инструменты и методы проектирования структур баз данных. Возможности ИС. Основы современных систем управления базами данных Знает ключевые элементы технологии разработки и ведения баз данных; инструменты и методы проектирования структур баз данных. Возможности ИС. Основы современных систем управления базами данных				Тестирование, конспект, презентация
		Наличие умений	Проектировать и разрабатывать структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией, использовать их для поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач; устранять обнаруженные несоответствия	Не может проектировать и разрабатывать структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией, использовать их для поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач; устранять обнаруженные несоответствия	Умеет проектировать некоторые структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией, использовать их для поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач; устранять обнаруженные несоответствия Умеет проектировать и разрабатывать структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией, использовать их для поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач; устранять обнаруженные несоответствия В совершенстве умеет проектировать и разрабатывать структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией, использовать их для поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач; устранять обнаруженные несоответствия				
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками эксплуатации баз данных, поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач	Отсутствуют навыки эксплуатации баз данных, поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач	Поверхностно владеет навыками эксплуатации баз данных, поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач Владеет основными навыками эксплуатации баз данных, поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач Свободно владеет навыками эксплуатации баз данных, поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач				
	ИД-2 _{ПК-2.2} Осуществляет верификацию структуры баз данных ИС относительно архитектуры ИС и требований	Полнота знаний	Инструменты и методы верификации структуры базы данных; тестирование базы данных; способы формализации требований и функций целостности реляционных БД	Не знает инструменты и методы верификации структуры базы данных; тестирование базы данных; способы формализации требований и функций целостности реляционных БД	Имеет поверхностное представление об инструментах и методах верификации структуры базы данных; тестировании базы данных; способах формализации требований и функций целостности реляционных БД Знает основные инструменты и методы верификации структуры базы данных; тестирование базы данных; способы формализации требований и функций целостности реляционных БД Знает ключевые инструменты и методы верификации структуры базы данных; тестирование базы данных; способы формализации требований и функций целостности реляционных БД				Тестирование, конспект, презентация

[illegible]

2.4 Логические и содержательные взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

Дисциплины, практики*, на которые опирается содержание данной дисциплины		Индекс и наименование дисциплин, практик, для которых содержание данной дисциплины выступает основой	Индекс и наименование дисциплин, практик, с которыми данная дисциплина осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование	Перечень требований, сформированных в ходе изучения предшествующих		
Б1.О.18 Информационные системы и технологии Б1.О14 Информатика Б1.О.21 Инструментальные средства информационных систем	Знает: основы теории информации, виды информационных процессов и технологий; методы поиска, сбора и обработки информации с использованием информационных технологий; основные программные продукты для решения стандартных профессиональных задач; основные понятия и принципы информационных технологий, виды информационных технологий и программных средств; базовые и прикладные программные средства информационных систем Умеет: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; выбирать и использовать соответствующий программный продукт; использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, в решении основных задач профессиональной деятельности; Владеет навыками: приемами работы с информационно-поисковыми системами, сетевыми технологиями, базами данных и пр. с целью поиска, анализа, синтеза, обобщения и классификации информации; навыками создания и обработки текстовой, табличной, числовой, графической информации и мультимедиа, объектно-ориентированного программирования	Б1.О.24 Администрирование информационных систем Б1.В.03 Архитектура предприятия Б1.В.14 Базы данных Б1.В.ДВ.02.02 Корпоративные информационные системы Б1.О.20 Управление данными	Б1.О.12 Моделирование процессов и систем Б1.О.14 Проектная деятельность Б1.В.06 Объектно-ориентированный анализ и программирование Б1.В.07 Системный анализ и принятие решений Б1.В.18 Автоматизация управления предприятием
* - для некоторых дисциплин первого года обучения целесообразно указать на взаимосвязь с предшествующей подготовкой обучающихся в старшей школе			

2.5 Формы методических взаимосвязей дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

В рамках методической работы применяются следующие формы методических взаимосвязей:

- учёт содержания предшествующих дисциплин при формировании рабочей программы последующей дисциплины,
- согласование рабочей программы предшествующей дисциплины ведущим преподавателем последующей дисциплины;
- совместное обсуждение ведущими преподавателями предшествующей и последующей дисциплин результатов входного тестирования по последующей дисциплине;
- участие ведущего преподавателя последующей дисциплины в процедуре приёма зачета по предыдущей.

2.6 Социально-воспитательный компонент дисциплины

В условиях созданной вузом социокультурной среды в результате изучения дисциплины: формируются мировоззрение и ценностные ориентации обучающихся; интеллектуальные умения, научное мышление; способность использовать полученные ранее знания, умения, навыки, развитие творческих начал.

Воспитательные задачи реализуются в процессе общения преподавателя с обучающимися, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе, умения управления коллективом. Самостоятельная работа способствует выработке у обучающихся способности принимать решение и навыков самоконтроля.

Через связь с НИРС, осуществляемой во внеучебное время, социально-воспитательный компонент ориентирован на:

- 1) адаптацию и встраивание обучающихся в общественную жизнь ВУЗа, укрепление межличностных связей и уверенности в правильности выбранной профессии;
- 2) проведение систематической и целенаправленной профориентационной работы, формирование творческого, сознательного отношения к труду;
- 3) формирование общекультурных компетенций, укрепление личных и групповых ценностей, общественных ценностей, ценности непрерывного образования;
- 4) гражданско-правовое воспитание личности;
- 5) патриотическое воспитание обучающихся, формирование модели профессиональной этики, культуры экономического мышления, делового общения.

Объединение элементов образовательной и воспитательной составляющей дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций выпускников, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности.

3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина обучающимися очной формы обучения изучается в пятом семестре третьего курса; обучающимися заочной формы обучения – на четвертом курсе зимняя сессия.

Очная форма обучения: продолжительность пятого семестра 17 4/6 недель.

Заочная форма обучения: продолжительность обучения, включая зимнюю сессию 12 недель соответственно.

Вид учебной работы	Трудоемкость, час		
	семестр, курс*		
	очная форма	заочная форма	
	5 семестр	3 курс (начитка)	4 курс
1. Аудиторные занятия, всего	46	2	8
- лекции	16	2	2
- практические занятия (включая семинары)			
- лабораторные работы	30		6
2. Внеаудиторная академическая работа			
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:	62	34	60
Выполнение и сдача/защита индивидуального/группового задания в виде**			
- презентации	15		15
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы	15	34	14
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	15		14
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):	17		17
3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины	+		4
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы	108	72
	Зачетные единицы	3	1
Примечание: * – семестр – для очной и очно-заочной формы обучения, курс – для заочной формы обучения; ** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;			

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Укрупненная содержательная структура дисциплины и общая схема ее реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела		Трудоемкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел	
		общая	Аудиторная работа				ВАРС			
			всего	лекции	занятия		всего			Фиксированные виды
					практические (всех форм)	лабораторные				
		2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная форма обучения										
1	Тема 1. Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД.	12	2	2		2	10	15	Опрос	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
	Тема 2 Понятие документа, документопотока. Правила составления документов	18	8	2		6	10		Опрос	
	Тема 3 Бизнес-процессы и маршруты бизнес-процессов	18	8	2		6	10		Опрос	
	Тема 4 Внедрение СЭД на предприятии	20	10	4		6	10		Опрос	
	Тема 5 Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации	16	6	2		2	10		Опрос	
	Тема 6 Система электронного документооборота и управления взаимодействием Directum	24	12	4		8	12		Опрос	
Промежуточная аттестация			x	x	x	x	x	x	Зачет	
Итого по дисциплине		108	46	16	-	30	62	15		

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела		Трудоемкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел	
		общая	Аудиторная работа				ВАРС			
			всего	лекции	занятия		всего			Фиксированные виды
					практические (всех форм)	лабораторные				
		2	3	4	5	6	7	8	9	10
Заочная форма обучения										
1	Тема 1. Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД.	15	1	1			14	15	Опрос	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
	Тема 2 Понятие документа, документопотока. Правила составления документов	16					16		Опрос	
	Тема 3 Бизнес-процессы и маршруты бизнес-процессов	19	3	1		2	16		Опрос	
	Тема 4 Внедрение СЭД на предприятии	19	3	1		2	16		Опрос	
	Тема 5 Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации	16					16		Опрос	
	Тема 6 Система электронного документооборота и управления взаимодействием Directum	19	3	1		2	16		Опрос	
Промежуточная аттестация		4	x	x	x	x	x	x	Зачет	
Итого по дисциплине		108		4	-	6	94	15		

4.2 Лекционный курс.

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины

№		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы обучения
раздела	лекции		очная форма	заочная форма	
1	2	3	4	5	6
1	1	Тема 1. Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД.			
		1 Основные понятия. Функции ЭС и деловые процессы. Структура ЭС и информационные потоки	2	1	Лекция-визуализация
		2 Основные концепции безбумажной технологии управления			
	2	Тема 2 Понятие документа, документопотока. Правила составления документов			
		1 Понятие документа, документопотока	2		Лекция-визуализация
		2 Правила составления документов			
	3	Тема 3 Бизнес-процессы и маршруты бизнес-процессов			
		1 Основные понятия. Виды маршрутов.	2	1	Лекция-визуализация
		2 Тип маршрутизации			
		3 Язык маршрутизации			
		4 Роль			
	4	Тема 4 Внедрение СЭД на предприятии			
		1 Общие проблемы внедрения систем документооборота и пути их преодоления	4	1	Лекция-визуализация
		2 Проблемные задачи начала внедрения			
		3 Критерии выбора систем электронного документооборота			
	5	Тема 5 Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации			
		1Понятие системы межведомственного электронного документооборота России (МЭДО). Нормативная база МЭДО.	2		
		2 Архитектура МЭДО. Перспективы развития МЭДО			
	6	Тема 6 Система электронного документооборота и управления взаимодействием Directum			
		1 Компоненты СЭД	4	1	
2 Объекты и компоненты Directum					
3 Хранилище справочных данных					
Общая трудоемкость лекционного курса					x
Всего лекций по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная форма обучения		16	- очная форма обучения		12
- заочная форма обучения			- заочная форма обучения		3
Примечания:					
- материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6;					
- обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.					

4.3 Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины не предусмотрено

4.4 Лабораторный практикум.

Примерный тематический план лабораторных занятий по разделам дисциплины

№		Тема лабораторной работы	Трудоемкость ЛЗ, час.		Связь ВАРС		Применяемые интерактивные формы обучения*
раздела (модуля)	занятия		очная форма	заочная форма	предусмотрена самоподготовка к занятию +/-	Защита отчета о ЛР во внеаудиторное время +/-	
1	2	3	4	5	6	7	8
	1	Тема 1. Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД.	2		+	-	-
	2	Тема 2 Понятие документа, документопотока. Правила составления документов	6		+	-	-
	3	Тема 3 Бизнес-процессы и маршруты бизнес-процессов	6	2	+	-	-
	4	Тема 4 Внедрение СЭД на предприятии	6	2	+	-	-
	5	Тема 5 Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации	2		+	-	-
	6	Тема 6 Система электронного документооборота и управления взаимодействием Directum	8	2	+	-	-
Итого ЛЗ		Общая трудоемкость ЛР	30	6	x		
* в т.ч. при использовании материалов МООК «Название», название ВУЗа-разработчика, название платформы и ссылка на курс (с указанием даты последнего обращения)							
Примечания: - материально-техническое обеспечение лабораторного практикума – см. Приложение 6; - обеспечение лабораторного практикума учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.							

5 ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ

5.1.1 Выполнение и сдача курсовой работы по дисциплине не предусмотрено учебным планом

5.1.2 Выполнение и сдача электронной презентации

5.1.2.1 Место электронной презентации в структуре учебной дисциплины

Разделы дисциплины, освоение которых обучающимися сопровождается или завершается выполнением электронной презентации		Компетенции, формирование/развитие которых обеспечивается в ходе выполнения электронной презентации
№	Наименование	
1	Тема 1. Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД.	ПК-2 Способность обеспечивать требуемый качественный бесперебойный режим работы инфокоммуникационной системы
2	Тема 2 Понятие документа, документопотока. Правила составления документов	
3	Тема 3 Бизнес-процессы и маршруты бизнес-процессов	
4	Тема 4 Внедрение СЭД на предприятии	
5	Тема 5 Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации	
6	Тема 6 Система электронного документооборота и управления взаимодействием Directum	

5.1.2.2 Перечень примерных тем электронной презентации

Тема презентации выбирается студентами самостоятельно по согласованию с преподавателем. Материал подготавливается студентами на основе индивидуальной проработки рекомендованной преподавателем и самостоятельно подобранной основной и дополнительной учебной литературы по теме, ее анализа.

Примерные темы:

- Функции ЭС и деловые процессы. Структура ЭС и информационные потоки
- Концепция электронного документа
- Концепция системы управления электронными документами
- Концепция системы электронного документооборота
- Информационные связи предприятия и документопотоки. Свойства управленческой информации
- Разработка электронных бланков документов
- Виды маршрутов бизнес-процессов организации
- Проблемы внедрения систем документооборота и пути их преодоления
- Придание электронному документу юридической силы
- Взаимодействие электронного документа с внешним миром
- Требования к поддержке процессов разработки и согласования документов
- Требования к возможностям настройки системы электронного документооборота
- Требования к механизмам интеграции системы с другими приложениями
- Нормативная база системы межведомственного электронного документооборота России (МЭДО).
- Архитектура межведомственного электронного документооборота России (МЭДО).

5.1.2.3 Информационно-методические и материально-техническое обеспечение процесса выполнения электронной презентации

1. Материально-техническое обеспечение процесса выполнения электронной презентации – см. Приложение 6.

2. Обеспечение процесса выполнения электронной презентации учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1, 2, 3.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Шкала и критерии оценивания электронной презентации	
Отлично	Оценка «отлично» по презентации присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность презентации, за понимание студентом отражённого в презентации материала, проявленного на семинаре-конференции (ответы на вопросы)
Хорошо	Оценка «хорошо» по презентации присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к защите
Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» по презентации присваивается за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, плохо подготовленное наглядное представление работы и затруднения при ответах на вопросы
Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» по презентации присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы

5.1.2.4. Типовые контрольные задания

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций представлены в Приложении 9 «Фонд оценочных средств по дисциплине (полная версия)».

5.1.3 Перечень заданий для контрольных работ обучающихся заочной формы обучения не предусмотрено

5.2 Самостоятельное изучение тем

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час	Форма текущего контроля по теме
1	2	3	4
Очная форма обучения			
1	Основные концепции безбумажной технологии управления	5	Опрос
	Правила составления документов	5	Опрос
	Понятие системы межведомственного электронного документооборота России (МЭДО). Нормативная база МЭДО	5	Опрос
Заочная форма обучения			
1	Тема 1. Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД.	8	Конспект
	Тема 2 Понятие документа, документопотока. Правила составления документов	8	
	Тема 3 Бизнес-процессы и маршруты бизнес- процессов	8	
	Тема 4 Внедрение СЭД на предприятии	8	
	Тема 5 Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации	8	
	Тема 6 Система электронного документооборота и управления взаимодействием Directum	8	
Примечание: - учебная, учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения самостоятельного изучения тем – см. Приложения 1-4.			

Шкала и критерии оценивания для оценки конспектов	
Зачтено	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он ясно, четко, логично, грамотно и достаточно полно раскрыл вопрос в конспекте дал определения основным понятиям с позиции разных авторов, привел практические примеры по изучаемому вопросу, соблюдает заданную форму изложения – конспект
Не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не соблюдает требуемую форму изложения, не выделяет основные понятия и не представляет практические примеры

Шкала и критерии оценивания опроса	
Зачтено	Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся в процессе опроса использует научную терминологию, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умеет делать выводы без существенных ошибок; владеет инструментарием изучаемой дисциплины; умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им оценку.
Не зачтено	Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся: имеет недостаточно полный объем знаний в рамках опрашиваемой темы по дисциплине; использует научную терминологию, но изложение ответа на вопросы осуществляется с существенными логическими ошибками; слабо владеет инструментарием в рамках темы; не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изучаемой темы.

5.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям (кроме контрольных занятий)

Занятий, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки	Расчетная трудоемкость, час
Очная форма обучения				
Лабораторные занятия	Подготовка по темам лабораторных занятий	План лабораторных занятий; Задания преподавателя, выдаваемые в конце предыдущего занятия	1. Рассмотрение вопросов занятия 2. Изучение литературы по вопросам темы 3. Выполнение задания	15
Заочная форма обучения				
Лабораторные занятия	Подготовка по темам лабораторных занятий	План лабораторных занятий; Задания преподавателя, выдаваемые в конце предыдущего занятия	1. Рассмотрение вопросов занятия 2. Изучение литературы по вопросам темы 3. Выполнение задания	14

Шкала и критерии оценивания по результатам выполнения задания лабораторной работы	
Зачтено	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он умеет делать выводы без существенных ошибок; владеет инструментарием изучаемой темы дисциплины;
Не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он слабо владеет инструментарием в рамках темы; не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изучаемой темы

**5.4 Самоподготовка и участие
в контрольно-оценочных учебных мероприятиях (работах) проводимых в рамках текущего
контроля освоения дисциплины**

Наименование оценочного средства	Охват обучающихся	Содержательная характеристика (тематическая направленность)	Расчетная трудоемкость, час
1	2	3	4
Очная форма обучения			
Входной тест	Фронтальный	Знание базовых понятий по информатике и информационным системам	0
Опрос	Фронтальный	По результатам изучения тем № 1-6	7
Итоговый тест	Фронтальный	По результатам тем №1-6	10
Заочная форма обучения			
Опрос	Выборочный	Вопросы на знание базовых понятий по информатике и информационным системам	0
Тест	Фронтальный	По результатам тем №1-6	17

**6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
Действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.1 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1. Участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2. Процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование.
Процедура получения зачёта - Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)

7 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1 Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Организационно-методическим ядром УМК являются:

- полная версии рабочей программы учебной дисциплины с внутренними приложениями №№ 1-3, 5, 6, 8;
- фонд оценочных средств по ней ФОС (Приложение 9);
- методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и прохождению контрольно-оценочных мероприятий (Приложение 4);
- методические рекомендации преподавателям по дисциплине (Приложение 7).

В состав учебно-методического комплекса в обязательном порядке также входят перечисленные в Приложениях 1 и 2 источники учебной и учебно-методической информации, учебные ресурсы и средства наглядности.

Приложения 1 и 2 к настоящему учебно-программному документу в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в электронной информационно-образовательной среде университета.

7.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Применение средств ИКТ в процессе реализации дисциплины:

- использование интернет-браузеров для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента;
- использование облачных сервисов для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента (Google диск и т.д.);
- использование офисных приложений Microsoft Office (MS Excel, MS Word, MS Power Point и др.) и Open Office;
- подготовка отчетов в цифровом или бумажном формате, в том числе подготовка презентаций (MS Word, MS Power Point);
- использование digital-инструментов по формированию электронного образовательного контента в ЭИОС университета (<https://do.omgau.ru/>), проверке знаний, общения, совместной (командной) работы и самоподготовки студентов, сохранению цифровых следов результатов обучения и пр.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплины, представлены в Приложении 5. Данное приложение в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о материально-технической базе, необходимой для реализации программы дисциплины, представлены в Приложении 6, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.4. Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

7.5 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о кадровом обеспечении учебного процесса по дисциплине в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года.

7.6. Обеспечение учебного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;
- разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства).

– проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. Для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины преподавателями дополнительно проводятся индивидуальные консультации, в том числе с использованием сети Интернет.

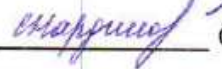
7.7 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе. В информационно-образовательной среде университета в рамках дисциплин создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для самостоятельной работы.

8. ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ

рабочей программы дисциплины Б1.В.15 Информационные системы электронного документооборота
в составе ОПОП 09.03.02 Информационные системы и технологии

1. Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля;	
протокол № <u>11</u> от <u>19.05.2022</u>	
Зав. кафедрой, канд. экон. наук, доцент <u></u> О.А. Блинов	
б) На заседании методической комиссии по направлению 09.03.02 Информационные системы и технологии;	
протокол № <u>9</u> от <u>24.05.2022</u>	
Председатель МКН 09.03.02, канд. экон. наук <u></u> С.А. Нардина	
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:	
Директор ООО «Епортал» <u></u> И.И. Линник	



9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

**к рабочей программе дисциплины
представлены в приложении 10.**

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б1.В.15 Информационные системы электронного документооборота	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Балдин, К. В. Информационные системы в экономике : учебное пособие / К.В. Балдин. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 218 с. – ISBN 978-5-16-005009-6. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1817522 . – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Голицына, О. Л. Информационные системы : учебное пособие / О. Л. Голицына, Н. В. Максимов, И. И. Попов. – 2-е изд. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. – 448 с. : ил. – ISBN 978-5-91134-833-5. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/953245 . – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Информационные системы и цифровые технологии. Часть 1 : учебное пособие / В.В. Трофимов, М.И. Барабанова, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова ; под общ. ред. проф. В.В. Трофимова и В.И. Кияева. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 253 с. – ISBN 978-5-16-109479-2. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1370826 . – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. – Воронеж : Научная книга, 2020. – 158 с. – ISBN 978-5-4446-1460-0. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1241010 . – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Логос, 2020. – 500 с. – ISBN 978-5-98704-711-8. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394 . – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Информационные технологии и вычислительные системы : ежекварт. науч. журн. – Москва : Российская академия наук, 1995 – . – Выходит 4 раза в год. – ISSN 2071-8632. – Текст : непосредственный.	НСХБ

**ПЕРЕЧЕНЬ
РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»
И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА,
необходимых для освоения дисциплины
Б1.В.15 Информационные системы электронного документооборота**

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы – ЭБС), информационно-справочные системы		
Наименование		Доступ
Электронно-библиотечная система издательства «Лань»		http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система «Znaniy.com»		http://znaniy.com
Электронно-библиотечная система «Консультант студента»		http://www.studentlibrary.ru
Универсальная база данных ИВИС		https://eivis.ru/
Справочная правовая система КонсультантПлюс		http://www.consultant.ru
2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):		
Профессиональные базы данных		https://do.omgau.ru
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ
-	-	-

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине Б1.О.22 Инструментальные средства информационных систем**

1. Учебно-методическая литература			
Автор, наименование, выходные данные			Доступ
2. Учебно-методические разработки на правах рукописи			
Автор(ы)	Наименование		Доступ
3. Учебные ресурсы открытого доступа (МООК)			
Наименование МООК	Платформа	ВУЗ разработчик	Доступ (ссылка на МООК, дата последнего обращения)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по освоению дисциплины
представлены отдельным документом**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,
используемые при осуществлении образовательного процесса
по дисциплине Б1.В.15 Информационные системы электронного документооборота**

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины		
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт	
Пакет офисных программ	Лекции, практические занятия, ВАРС	
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы	Доступ	
Свободная энциклопедия Википедия	http://ru.wikipedia.org/wiki/	
«КонсультантПлюс»	Учебные аудитории университета http://www.consultant.ru	
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Компьютерные классы с выходом в интернет	ПК, комплект мультимедийного оборудования	Аудиторные занятия, ВАРС
4. Электронные информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ЭИОС ОмГАУ-Moodle	http://do.omgau.ru	Самостоятельная работа студента

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Наименование объекта	Оснащенность объекта
Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций	Доска ученическая 3х-элементная, мебель аудиторная. Рабочее место преподавателя: монитор, компьютер (клавиатура, мышь, колонки) Рабочие места обучающихся. Демонстрационное оборудование: экран настенный, проектор Список ПО на компьютере: Пакет офисных программ
Учебная аудитория для проведения лекционных и практических (лабораторных) занятий, групповых и индивидуальных консультаций	Компьютерный класс с выходом в «Интернет» Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с выходом в «Интернет», с программным обеспечением. Программное обеспечение: Пакет офисных программ, Переносное мультимедийное оборудование: проектор, экран.
Помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования	Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с выходом в «Интернет» (8 шт.), с программным обеспечением. Список ПО на компьютерах: Пакет офисных программ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ по дисциплине

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формы организации учебной деятельности по дисциплине: лекция, лабораторные занятия, самостоятельная работа студентов, зачет.

У студентов ведутся лекционные занятия в интерактивной форме в виде лекции-визуализации.

В ходе изучения дисциплины студенту необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих видов работ: подготовка презентации, самостоятельное изучение тем, подготовка к текущему контролю.

Учитывая значимость дисциплины, к ее изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение студентом всех видов аудиторных занятий; ведение конспекта в ходе лекционных занятий; качественная самостоятельная подготовка к лабораторным занятиям;
- активная, ритмичная внеаудиторная работа студента; своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Специфика дисциплины состоит в том, что рассмотрение теоретических вопросов на лекциях тесно связано с лабораторными занятиями. В этих условиях на лекциях особенно большое значение имеет реализация следующих задач:

- 1) глубокое осмысливание ряда понятий и положений, введенных в теоретическом курсе;
 - 2) раскрытие прикладного значения теоретических сведений;
 - 3) развитие творческого подхода к решению практических и некоторых теоретических вопросов;
 - 4) закрепление полученных знаний путем практического использования;
- Наряду с перечисленными выше образовательными целями, лекционные занятия должны преследовать и важные цели воспитательного характера, а именно:
- а) воспитание настойчивости в достижении конечной цели;
 - б) воспитание дисциплины ума, аккуратности, добросовестного отношения к работе;
 - в) воспитание критического отношения к своей деятельности, умения анализировать свою работу, искать оптимальный путь решения, находить свои ошибки и устранять их.

При изложении материала учебной дисциплины, преподавателю следует обратить внимание, во-первых, на то, что студенты получили определенное знание об инструментальных средствах информационных систем при изучении других учебных дисциплин, во-вторых, необходимо избегать дублирования материала с другими учебными дисциплинами, которые студенты уже изучили либо которые предстоит им изучить. Для этого необходимо преподавателю ознакомиться с учебно-методическими комплексами дисциплин, взаимосвязанных с дисциплиной.

Преподаватель должен четко дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, представить студентам основное ее содержание в сжатом, систематизированном виде. Преподаватель должен излагать учебный материал с позиций междисциплинарного подхода, давать четкие определения понятийного аппарата, который используется при изучении дисциплины.

В учебном процессе преподаватель должен использовать активные и интерактивные формы обучения студентов, которые должны опираться на творческое мышление студентов, в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

В аудиторной работе со студентами предполагается проведение лекций-визуализаций.

Лекция-визуализация представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала техническими средствами обучения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

По дисциплине рабочей программой предусмотрены лабораторные занятия, которые служат для осмысления и более глубокого изучения теоретических проблем, а также отработки навыков использования знаний. Лабораторное занятие дает студенту возможность:

- проверить, уточнить, систематизировать знания;
- овладеть терминологией и свободно ею оперировать;
- научиться точно и доказательно выражать свои мысли на языке конкретной науки;
- анализировать факты, выполнять определенные задачи.

Лабораторные занятия призваны укреплять интерес студента к науке и научным исследованиям, научить связывать научно-теоретические положения с практической деятельностью. Лабораторная работа проводится по схеме обычных практических занятий и состоит из системы заданий по каждому из вопросов, освещенных заранее.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

4.1. Самостоятельное изучение тем

Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает студентам все темы для самостоятельного изучения, определяет сроки ВАРС и предоставления отчетных материалов преподавателю. Форма отчетности по самостоятельно изученным темам для очной формы обучения – опрос, для заочной формы обучения – конспект.

Шкала и критерии оценивания для оценки конспектов	
Зачтено	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он ясно, четко, логично, грамотно и достаточно полно раскрыл вопрос в конспекте дал определения основным понятиям с позиции разных авторов, привел практические примеры по изучаемому вопросу, соблюдает заданную форму изложения – конспект
Не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не соблюдает требуемую форму изложения, не выделяет основные понятия и не представляет практические примеры

Шкала и критерии оценивания опроса	
Зачтено	Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся в процессе опроса использует научную терминологию, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умеет делать выводы без существенных ошибок; владеет инструментарием изучаемой дисциплины; умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им оценку.
Не зачтено	Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся: имеет недостаточно полный объем знаний в рамках опрашиваемой темы по дисциплине; использует научную терминологию, но изложение ответа на вопросы осуществляется с существенными логическими ошибками; слабо владеет инструментарием в рамках темы; не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изучаемой темы.

4.2. Самоподготовка студентов к занятиям по дисциплине

Самоподготовка студентов к занятиям осуществляется в виде изучения литературы по заранее известным темам и вопросам.

Шкала и критерии оценивания по результатам выполнения задания лабораторной работы	
Зачтено	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он правильно выполнил задание / в решении задания студента были несущественные недочеты
Не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не выполнил задание / студент выполнил задание, но допустил множество ошибок

5. ТЕКУЩИЕ КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В течение семестра по итогам изучения разделов дисциплины студент должен пройти контроль успеваемости в виде выполнения заданий на лабораторных занятиях, а также опроса по темам дисциплины.

Текущие контрольные работы (опросы) проводятся с целью проверки закрепления у студентов знаний, умений и навыков, сформированных в результате изучения дисциплины.

Шкала и критерии оценивания опроса	
Зачтено	Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся в процессе опроса использует научную терминологию, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умеет делать выводы без существенных ошибок; владеет инструментарием изучаемой дисциплины; умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им оценку.
Не зачтено	Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся: имеет недостаточно полный объем знаний в рамках опрашиваемой темы по дисциплине; использует научную терминологию, но изложение ответа на вопросы осуществляется с существенными логическими ошибками; слабо владеет инструментарием в рамках темы; не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изучаемой темы.

Форма промежуточной аттестации студентов – **зачет**.

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Критерии оценки ответов на тестовые задания зачета (итоговый тест):

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также лицами, привлекаемыми Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников Организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 50 процентов численности педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Экономический факультет**

**ОПОП по направлению подготовки
09.03.02 Информационные системы и технологии**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Б1.В.15 Информационные системы электронного документооборота

Направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в бизнесе»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра	Кафедра экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля
Разработчик, старший преподаватель	Н.А. Калайтан

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.

2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-2	Способность обеспечивать требуемый качественный бесперебойный режим работы инфокоммуникационной системы	ИД-1 _{ПК-2.1} Осуществляет разработку структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией	технологии разработки и ведения баз данных; инструменты и методы проектирования структур баз данных. Возможности ИС. Основы современных систем управления базами данных	проектировать и разрабатывать структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией, использовать их для поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач;	Владеет навыками эксплуатации баз данных, поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач
		ИД-2 _{ПК-2.2} Осуществляет верификацию структуры баз данных ИС относительно архитектуры ИС и требований заказчика к ИС	Инструменты и методы верификации структуры базы данных; тестирование базы данных; способы формализации требований и функций целостности реляционных БД	применять инструменты и методы верификации структуры базы данных; проводить тестирование базы данных; применять способы формализации требований и функций целостности реляционных БД	владеет навыками верификации структуры баз данных ИС относительно архитектуры ИС с использованием инструментов и методов верификации структуры базы данных; навыками тестирования базы данных; навыками применения способов формализации требований и функций целостности реляционных БД
		ИД-3 _{ПК-2.3} Применяет современные методики оценки эффективности работы разрабатываемых ИС: инструменты и методы их оценки	Основные направления оценки эффективности ИС; роль информационных технологий и информационных систем в управлении организацией; инструменты и методы оценки разрабатываемых ИС	применять современные инструменты и методы оценки разрабатываемых ИС с целью оценки их эффективности	навыки выбора, анализа и применения современных инструментов и методов оценки разрабатываемых ИС с целью оценки их эффективности

**ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

**2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной
дисциплины в рамках педагогического контроля**

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий				
		само- оценка	взаимооценка	Оценка со стороны		Комис- сионная оценка
				препода- вателя	представителя производства	
		1	2	3	4	5
Входной контроль	1			Тестирование		
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2					
Выполнение и сдача презентации	2.1			Проверка отчетных материалов		
- Самостоятельное изучение тем	2.2	Вопросы		Опрос		
Текущий контроль:	3					
- в рамках практических (лабораторных) занятий и подготовки к ним	3.1	Задания		Проверка отчетных материалов		
- в рамках обще- университетской системы контроля успеваемости	3.2			Фронтальный контроль текущей успеваемости по контрольным неделям, установленным в университете		
Промежуточная аттестация* обучающихся по итогам изучения дисциплины	4	Вопросы для подготовки к зачету		Итоговое тестирование		
* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы						

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки качественного уровня результатов изучения дисциплины

2.3 РЕЕСТР элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1	2
1. Средства для входного контроля	Примерные тестовые вопросы для проведения входного контроля
	Критерии оценки ответов на вопросы тестового задания входного контроля
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Наименование тем для подготовки презентации.
	Рекомендации по выполнению электронной презентации
	Общие принципы оценки индивидуальных результатов выполнения электронной презентации
	Процедура сдачи-приема подготовленной студентом электронной презентации. Критерии и шкала оценки, используемые при проверке и приеме электронной презентации
	Критерии оценки выполненной электронной презентации
3. Средства для текущего контроля	Вопросы для самостоятельного изучения темы
	Общий алгоритм самостоятельного изучения темы
	Критерии оценки самостоятельного изучения темы
	Вопросы и задания для самоподготовки по темам лабораторных занятий
	Критерии оценки самоподготовки по темам лабораторных занятий
	Критерии оценки выполнения лабораторных заданий
	Вопросы для подготовки к опросу
	Критерии оценки ответов на вопросы (опрос)
5. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Плановая процедура проведения зачета

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Не зачтено	Зачтено			
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			
Критерии оценивания								
ПК-2 Способность обеспечивать требуемый качественный бесперебойный режим работы инфокоммуникационной системы	ИД-1 _{ПК-2.1} Осуществляет разработку структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией	Полнота знаний	Технологии разработки и ведения баз данных; инструменты и методы проектирования структур баз данных. Возможности ИС. Основы современных систем управления базами данных	Не знает технологии разработки и ведения баз данных; инструменты и методы проектирования структур баз данных. Не знает возможности ИС. Не знает основы современных систем управления базами данных	Имеет представления о технологиях разработки и ведения баз данных; инструментах и методах проектирования структур баз данных; возможностях ИС. Основы современных систем управления базами данных Знает основные технологии разработки и ведения баз данных; основные инструменты и методы проектирования структур баз данных. Возможности ИС. Основы современных систем управления базами данных Знает ключевые элементы технологии разработки и ведения баз данных; инструменты и методы проектирования структур баз данных. Возможности ИС. Основы современных систем управления базами данных	Тестирование, конспект, презентация		
		Наличие умений	Проектировать и разрабатывать структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией, использовать их для поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач; устранять обнаруженные несоответствия	Не может проектировать и разрабатывать структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией, использовать их для поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач; устранять обнаруженные несоответствия	Умеет проектировать некоторые структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией, использовать их для поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач; устранять некоторые обнаруженные несоответствия Умеет проектировать и разрабатывать структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией, использовать их для поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач; устранять обнаруженные несоответствия В совершенстве умеет проектировать и разрабатывать структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией, использовать их для поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач; устранять обнаруженные несоответствия			
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками эксплуатации баз данных, поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач	Отсутствуют навыки эксплуатации баз данных, поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач	Поверхностно владеет навыками эксплуатации баз данных, поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач Владеет основными навыками эксплуатации баз данных, поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач Свободно владеет навыками эксплуатации баз данных, поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач			
	ИД-2 _{ПК-2.2} Осуществляет верификацию структуры баз данных ИС относительно архитектуры ИС и требований	Полнота знаний	Инструменты и методы верификации структуры базы данных; тестирование базы данных; способы формализации требований и функций целостности	Не знает инструменты и методы верификации структуры базы данных; тестирование базы данных; способы формализации требований и функций целостности реляционных БД	Имеет поверхностное представление об инструментах и методах верификации структуры базы данных; тестировании базы данных; способах формализации требований и функций целостности реляционных БД Знает основные инструменты и методы верификации структуры базы данных; тестирование базы данных; способы формализации требований и функций целостности реляционных БД Знает ключевые инструменты и методы верификации структуры базы данных; тестирование базы данных; способы формализации требований и функций	Тестирование, конспект, презентация		

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1.1 . ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ для проведения входного контроля

1. Чему равен 1 байт?

- 1 бод
- 8 бит
- 10 бит
- 10 Кбайт

2. Инструментальная система технологии программирования – это...

- а) программное средство, предназначенное для поддержки разработки других программ
- б) устройство компьютера, специально предназначенное для поддержки разработки программного средства
- в) интегрированная совокупность программных и аппаратных инструментов, поддерживающая все процессы разработки и сопровождения больших программных продуктов
- г) логически связанная совокупность программных и аппаратных инструментов, поддерживающих разработку ПП

3. Операционная система – это:

- а) прикладная программа;
- б) система программирования;
- в) системная программа;*
- г) текстовый редактор.

4. Внешняя память служит для ...

хранения информации внутри ЭВМ
обработки информации в данный момент времени
хранения оперативной, часто изменяющейся информации в процессе решения задачи
долговременного хранения информации независимо от того, работает ЭВМ или нет

5. Каково наиболее распространенное расширение в имени текстовых файлов?

- *.COM
- *.BMP
- *.TXT
- *.EXE

6.Процессор обрабатывает информацию...

- на языке Бэйсик
- в двоичном коде
- в текстовом виде
- в десятичной системе счисления

7. Какие функции выполняет операционная система?

подключения устройств ввода/вывода
обеспечение организации и хранения файлов
организация диалога с пользователем, управления аппаратурой и ресурсами компьютера
организация обмена данными между компьютером и различными периферийными устройствами

8. При выключении компьютера вся информация стирается ...

на гибком диске
на жестком диске
на CD-ROM диске
в оперативной памяти

9. Какие устройства являются устройствами вывода информации?

мышь;

принтер;
видеопроектор
акустические колонки
монитор;
клавиатура
карта видеозахвата
микрофон;
сетевая карта

10. Какую функцию выполняют периферийные устройства?

управление работой ЭВМ по заданной программе
хранение информации
ввод и выдачу информации
обработку информации

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ответов на тестовые вопросы входного контроля

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

3.1.2 Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

Наименование тем для выполнения электронных презентаций

- Функции ЭС и деловые процессы. Структура ЭС и информационные потоки
- Концепция электронного документа
- Концепция системы управления электронными документами
- Концепция системы электронного документооборота
- Информационные связи предприятия и документопотоки. Свойства управленческой информации
- Разработка электронных бланков документов
- Виды маршрутов бизнес-процессов организации
- Проблемы внедрения систем документооборота и пути их преодоления
- Придание электронному документу юридической силы
- Взаимодействие электронного документа с внешним миром
- Требования к поддержке процессов разработки и согласования документов
- Требования к возможностям настройки системы электронного документооборота
- Требования к механизмам интеграции системы с другими приложениями
- Нормативная база системы межведомственного электронного документооборота России (МЭДО).
- Архитектура межведомственного электронного документооборота России (МЭДО).

Рекомендации по выполнению электронной презентации

Рекомендации по работе с литературой. После получения тем, по которым студент должен выполнить презентацию, он приступает к поиску литературы, опубликованной по данной тематике. Правильный, корректный подбор литературы по необходимой тематике – это первый и важнейший этап выполнения презентации. В случае неправильного подбора литературы у студента может сложиться неверное мнение о состоянии рассматриваемого вопроса. Подобранная литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр и выборочное чтение с целью получения общего представления о проблеме и структуре будущей работы;
- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании в обязательном порядке указывается автор, название работы, место издания, издательство, год издания, страницы, последние изменения (если нормативный документ));

– обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе выполнения презентаций.

Использованная литература может быть различного характера: нормативно-правовые документы, монографии, учебники, диссертации, авторефераты, статьи из журналов, газет, ресурсы сети Интернет и др. Могут использоваться как отечественные, так и иностранные источники. Желательно, чтобы большинство литературных источников было опубликовано не позднее последних 5 лет. Это позволяет изучить современное состояние проблемы.

Краткие рекомендации по оформлению презентаций.

Общие правила дизайна

Правила шрифтового оформления:

1. Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
2. Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
3. Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы.

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
2. Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
3. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
4. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции.

1. На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.
2. Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).
3. Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
4. Дизайн должен быть простым, а текст – коротким.
5. Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран – все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация

- 1) размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- 2) цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- 3) тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- 4) курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация

- 1) рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- 2) желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- 3) цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

- 4) иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- 5) если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Единое стилевое оформление

1) стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

2) не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

3) оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

4) все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

1) информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

2) рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда;

3) желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

4) ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

5) информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо;

6) наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

5) логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании – тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Информационные ресурсы для оформления презентации

1. Рекомендации по оформлению презентации в «Microsoft PowerPoint» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rus.ums.rshu.ru/file1044>.
2. Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://itlflis.ru/itl2/pwnotes.pdf>.

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОЦЕНКИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. Критерии оценки качества процесса подготовки презентации:

- способность работать самостоятельно;
- способность творчески и инициативно решать задачи;
- способность рационально планировать этапы и время выполнения презентации, диагностировать и анализировать причины появления проблем при выполнении презентации, находить оптимальные способы их решения;
- дисциплинированность, соблюдение плана, графика подготовки презентации;
- способность вести дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов исследований, демонстрация широты кругозора.

2. Критерии оценки содержания презентации:

- степень раскрытия темы;
- самостоятельность и качество анализа теоретических положений;
- глубина проработки, обоснованность методологической и методической программы исследования;
- проработка литературы при выполнении презентации.

3. Критерии оценки оформления презентации:

- логика и стиль изложения;

- структура и содержание;
- объем и качество выполнения иллюстративного материала;
- качество ссылок;
- качество списка литературы;
- общий уровень грамотности изложения.

4. Критерии оценки участия студента в контрольно-оценочном мероприятии по итогам работы над презентацией:

- качество демонстрационного материала (электронной презентации);
- способность и умение публичного выступления;
- уровень ответов на вопросы.

Критерии оценки выполненной электронной презентации

Отлично	Оценка «отлично» по презентации присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность презентации, за понимание студентом отражённого в презентации материала, проявленного на семинаре-конференции (ответы на вопросы)
Хорошо	Оценка «хорошо» по презентации присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к защите
Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» по презентации присваивается за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, плохо подготовленное наглядное представление работы и затруднения при ответах на вопросы
Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» по презентации присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы

3.1.3 Средства для текущего контроля

ВОПРОСЫ для самостоятельного изучения темы

Самостоятельное изучение тем (вопросов по темам) студентами очной формы обучения

Тема 1. Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД

1. Направления совершенствования технологий управления.
2. Концепция электронного документа
3. Концепция Системы Управления Электронными Документами
4. Концепция Системы Электронного Документооборота

Тема 2 Понятие документа, документопотока. Правила составления документов

Правила составления документов

1. Установка формата бумаги и размеров полей
2. Общая структура документа
3. Перечень реквизитов документа по ГОСТ
4. Разработка электронных бланков документов.

Тема 5 Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации

1. Понятие системы межведомственного электронного документооборота России (МЭДО)
2. Нормативная база МЭДО

Самостоятельное изучение тем (вопросов по темам) студентами заочной формы обучения

Тема 1. Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД

1. Направления совершенствования технологий управления.
2. Концепция электронного документа
3. Концепция Системы Управления Электронными Документами
4. Концепция Системы Электронного Документооборота

Тема 2 Понятие документа, документопотока. Правила составления документов

1. Понятие документа.
2. Понятие документопотока.
3. Установка формата бумаги и размеров полей.
4. Общая структура документа.
5. Перечень реквизитов документа по ГОСТ.
6. Разработка электронных бланков документов.

Тема 3 Бизнес-процессы и маршруты бизнес-процессов

1. Основные понятия. Виды маршрутов.
2. Тип маршрутизации

Тема 4 Внедрение СЭД на предприятии

1. Общие проблемы внедрения систем документооборота на предприятии и пути их преодоления

Тема 5 Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации

1. Понятие системы межведомственного электронного документооборота России (МЭДО).
2. Нормативная база МЭДО.
3. Архитектура МЭДО.
4. Перспективы развития МЭДО.

Общий алгоритм самостоятельного изучения вопросов по темам

Общий алгоритм самостоятельного изучения тем студентами очной формы обучения:	
1)	ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по вопросам темы, с нормативно-правовыми актами (ориентируясь на вопросы для самоконтроля);
2)	на этой основе составить развёрнутый план изложения вопроса темы;
3)	подготовиться к опросу.

Общий алгоритм самостоятельного изучения тем студентами заочной формы обучения:	
1)	ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме или отдельным вопросам темы, с нормативно-правовыми актами (ориентируясь на вопросы для самоконтроля);
2)	на этой основе составить развёрнутый план изложения темы или отдельных вопросов по теме;
3)	оформить отчётный материал в установленной форме: конспекты;
4)	предоставить отчётный материал преподавателю

Критерии оценки самостоятельного изучения тем

Шкала и критерии оценивания для оценки конспектов	
Зачтено	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он ясно, четко, логично, грамотно и достаточно полно раскрыл вопрос в конспекте дал определения основным понятиям с позиции разных авторов, привел практические примеры по изучаемому вопросу, соблюдает заданную форму изложения – конспект

Не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не соблюдает требуемую форму изложения, не выделяет основные понятия и не представляет практические примеры
-------------------	--

Шкала и критерии оценивания опроса	
Зачтено	Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся в процессе опроса использует научную терминологию, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умеет делать выводы без существенных ошибок; владеет инструментарием изучаемой дисциплины; умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им оценку.
Не зачтено	Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся: имеет недостаточно полный объем знаний в рамках опрашиваемой темы по дисциплине; использует научную терминологию, но изложение ответа на вопросы осуществляется с существенными логическими ошибками; слабо владеет инструментарием в рамках темы; не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изучаемой темы.

ВОПРОСЫ для самоподготовки к практическим (лабораторным) занятиям

Тема 1. Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД.

1. Функции ЭС и деловые процессы.
2. Структура ЭС и информационные потоки.
3. Направления совершенствования технологий управления.
4. Концепция электронного документа
5. Концепция Системы Управления Электронными Документами
6. Концепция Системы Электронного Документооборота

Тема 2 Понятие документа, документопотока. Правила составления документов

1. Информационные связи предприятия и документопотоки.
2. Свойства управленческой информации
3. Основные понятия делопроизводства.
4. Нормативная база делопроизводства.
5. Основные нормативные документы.
6. Классификация документов
7. Общая структура документа
8. Перечень реквизитов документа по ГОСТ
9. Разработка электронных бланков документов

Тема 3 Бизнес-процессы и маршруты бизнес-процессов

1. Основные понятия.
2. Виды маршрутов.
3. Тип маршрутизации.
4. Язык маршрутизации. Роль.

Тема 4 Внедрение СЭД на предприятии

1. Общие проблемы внедрения систем документооборота и пути их преодоления.
2. Проблемные задачи начала внедрения СЭД.
3. Критерии выбора систем электронного документооборота

Тема 5 Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации

1. Понятие системы межведомственного электронного документооборота России (МЭДО)

2. Нормативная база МЭДО.
3. Архитектура МЭДО.
4. Перспективы развития МЭДО

Тема 6 Система электронного документооборота и управления взаимодействием Directum

1. Компоненты СЭД.
2. Объекты Directum.
3. Обзор компонент Directum.
4. Хранилища справочных данных.

В процессе подготовки к лабораторному занятию обучающийся изучает представленные выше вопросы по темам. На занятии обучающийся демонстрирует свои знания по изученным вопросам, выполняя практическое задание.

Шкала и критерии оценивания самоподготовки по темам практических (лабораторных) занятий	
Зачтено	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он умеет делать выводы без существенных ошибок; владеет инструментарием изучаемой темы дисциплины;
Не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он слабо владеет инструментарием в рамках темы; не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изучаемой темы

Задания для проведения лабораторных работ

Лабораторная работа 1

ЗАДАНИЕ 1.1. Просмотр справочников для модуля «Управление электронными документами»

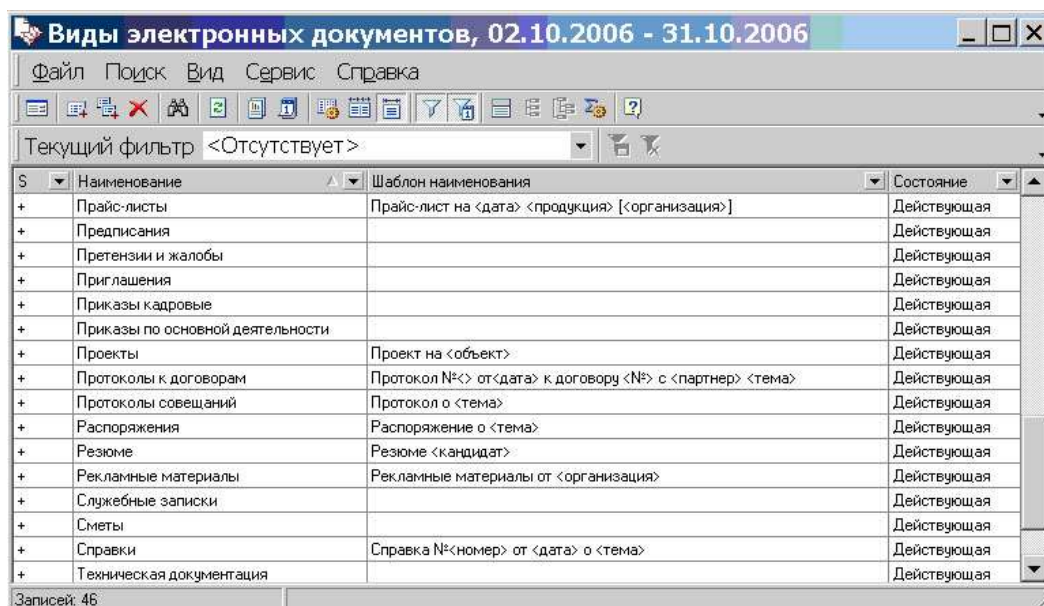
1. Откройте Проводник документов и задач.
2. Найдите и просмотрите шаблоны документов (Общая папка/Нормативные документы/Шаблоны документов).

Файлы с названием «Общий шаблон <программа>» предназначены для того, чтобы непосредственно из DIRECTUM создавать документы в указанных программах.

Кроме этого есть шаблоны основных управленческих документов. Эти шаблоны с точки зрения технологии работы в среде Word не выдерживают никакой критики. Кроме этого многие из них не удовлетворяют требованиям стандарта ГОСТ Р 6.30-2003. Наиболее приличным здесь видится шаблон командировочного удостоверения.

3. Перейдите в Проводник компонент и откройте и просмотрите справочник Виды электронных документов (Базовые модули/Настройка).

Справочник используется для группировки и классификации электронных документов. Вид электронного документа определяет для создаваемого документа: тип карточки (список и состав реквизитов) электронного документа, набор шаблонов для содержимого документа, жизненный цикл документа при создании, право подписи документов данного вида, а также в зависимости от вида формируется наименование документа.



4. Откройте карточку электронного документа (все студенты открывают разные карточки по согласованию с преподавателем) и просмотрите ее вкладки и поля.

Обязательные поля на карточке отмечены знаком «*».

На закладке Описание указываются общие сведения о виде электронного документа:

* **Наименование** — указывается наименование вида электронных документов. Данное поле используется при автоматическом формировании наименования документа для всех типов карточки, кроме типа карточки «Документы произвольной формы» — для него используется поле Шаблон наименования данного справочника.

Шаблон наименования — шаблон наименования создаваемого электронного документа с типом карточки «Документы произвольной формы» (для остальных типов карточек наименование формируется автоматически на основании поля *Наименование данного справочника). Значение этого поля подставится в поле Наименование карточки электронного документа при его создании (далее меняется вручную).

Описание — описание вида документа.

***Код** — уникальный код вида электронного документа. Заполняется автоматически, подставляя следующий по порядку номер, определенный в установках системы, или заполняется вручную.

* **Состояние** — состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Используются только действующие записи справочника.

На закладке Шаблоны указывается список шаблонов содержимого электронного документа, доступных при его создании.

Поле-признак ***Доступны все шаблоны** — определяет, доступны ли для данного вида электронного документа все существующие шаблоны в системе (ДА) или используемые шаблоны ограничиваются заданным списком (НЕТ).

Шаблон эл. документа — задается список шаблонов, доступных для данного вида электронного документа. Значения выбираются из справочника Шаблоны электронных документов.

5. По согласованию с преподавателем укажите шаблон одного из электронных документов.

На закладке Типы карточек указывается список карточек электронных документов, которые могут использоваться для данного вида документов.

* **Тип карточки эл. документа** — задается список возможных типов карточек, определяющих состав реквизитов создаваемого электронного документа. Значения выбираются из справочника **Типы карточек электронных документов**.

6. Укажите тип карточки, если он не указан. Измените тип карточки по своему усмотрению.

На закладке Жизненный цикл задается стадия жизненного цикла, автоматически присваиваемая первоначальной версии документа при его создании.

Кроме стандартных кнопок, в карточке имеется кнопка Право подписи. При нажатии этой кнопки открывается окно, в котором задается перечень пользователей, имеющих право подписания документов данного вида электронно-цифровой подписью.

В левой части окна расположены все пользователи системы DIRECTUM, которым можно назначить право цифровой подписи электронных документов данного вида.

Назначение права цифровой подписи осуществляется добавлением пользователей из левой части окна в правую.

7. Попробуйте задать право подписи, например, себе.

8. Включите в отчет скриншот измененной карточки.

ЗАДАНИЕ 1.2. Создание документа из шаблона

Создание нового документа в DIRECTUM осуществляется всегда на основании шаблона, например, «Бланк письма исходящего», «Общий шаблон документа для Word». Список шаблонов настраивается администратором. Использование шаблонов позволяет оформлять все документы организации в едином стиле и облегчает внесение изменений в бланки документов.

Для создания электронного документа из шаблона можно воспользоваться одним из способов:

- выбрать в главном меню пункт Файл/Создать документ из шаблона;
- на панели инструментов для кнопки Создать вызвать встроенное меню и выбрать пункт Создать документ из шаблона;
- нажать клавиши <Ctrl>+<N>;
- перейти в папку для документов в правом окне проводника и в свободной области окна вызвать контекстное меню и выбрать пункт Создать документ из шаблона.

В появившемся на экране окне нужно заполнить параметры создания документа:

Поле * *Вид электронного документа* заполняется нужным видом документа из справочника *Виды электронных документов*, который позволяет классифицировать электронные документы и в дальнейшем облегчить их поиск, а также ограничить выбор параметров * *Тип карточки* и * *Шаблон*.

Поле * *Тип карточки* заполняется из справочника *Типы карточек электронных документов*. Тип карточки определяет состав полей карточки электронного документа. Выбор ограничен теми карточками, для которых задан выбранный вид электронного документа (если он выбран). Если для вида электронного документа определен только один тип карточки электронного документа, то поле * *Тип карточки* заполняется автоматически при заполнении поля * *Вид эл. документа*.

Поле * *Шаблон* заполняется выбором из справочника *Шаблоны электронных документов*. Выбор ограничен шаблонами, доступными для выбранного вида электронного документа (если он выбран).

При установленном флажке Сохранить в текущей папке ссылка на созданный новый электронный документ будет автоматически помещена в текущую папку. В противном случае новый электронный документ создается в системе DIRECTUM без автоматического размещения ссылки на него в какую-либо папку. Найти такой документ можно будет только с помощью функции поиска. Если новый документ создается не в папке для документов или у пользователя отсутствуют права на изменение папки, в которой создается документ, то флажок Сохранить в текущей папке сброшен и закрыт от изменения.

При установленном флажке Открыть документ созданный документ откроется сразу после сохранения его карточки, иначе новый электронный документ создастся в системе DIRECTUM без автоматического открытия.

После нажатия кнопки ОК откроется карточка электронного документа, которую нужно заполнить. При нажатии кнопки Отмена все действия по созданию документа из шаблона будут отменены.

1. Создайте документ на основе шаблона и сохраните его в папке Избранное. Используйте шаблон исходящего письма. Помните, что вы посылаете письмо от своего филиала. В поле Тема напишите «Задание 2.2».
2. При заполнении карточки письма обратите внимание, как формируется название документа. Название документа изменить нельзя.
3. Наберите в документе небольшой текст (или скопируйте в документ текст этого задания) и сохраните документ.

ЗАДАНИЕ 1.3. Права доступа к документам

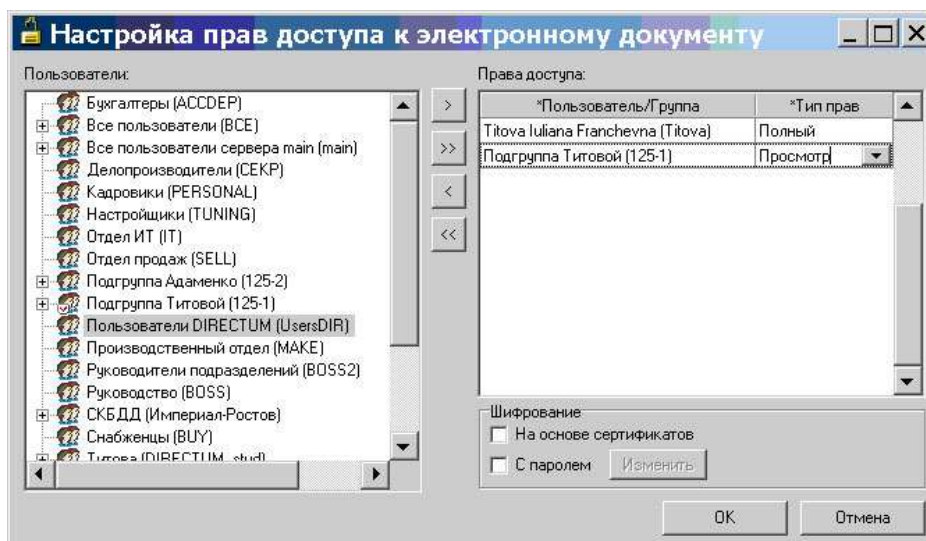
Права доступа к документам могут быть трех типов:

- **Просмотр** — можно только просматривать содержимое карточки и открывать документ для просмотра.
- **Изменение** — можно изменять содержимое карточки и текст документа, но нельзя изменять права доступа и удалять документ.
- **Полный** — можно производить любые действия с документом, включая изменение карточки, прав доступа и удаление документа (если только не установлен запрет на удаление пользователями документов и папок).

В зависимости от типа прав доступа пользователь может осуществлять определенные действия с документом. Если пользователю не назначены права на документ, он не сможет найти его в хранилище и работать с ним.

При создании документа автору автоматически назначаются полные права доступа. Но в дальнейшем эти права доступа могут быть при необходимости изменены.

Назначение и изменение прав доступа к документу осуществляется в карточке документа, где всегда присутствует кнопка Права доступа. После ее нажатия откроется окно «Настройка прав доступа к электронному документу».



Добавление/Удаление пользователя/группы пользователей осуществляется с помощью кнопок >, >>, <, <<.

Тип прав доступа для каждого пользователя указывается в столбце Тип прав в правой части окна и может быть изменен.

Все последующие изменения прав доступа к документу могут осуществлять только пользователи, имеющие полный доступ к документу.

Если у пользователя нет полных прав доступа к документу, то в карточке документа соответственно будет отображено сообщение.

Таблица 1
Соответствие типов прав доступа и возможных действий с документами

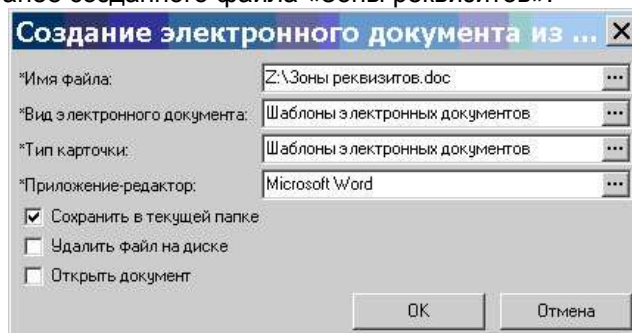
Действие	Просмотр	Изменение	Полный доступ
Открытие для просмотра	Да	Да	Да
Редактирование текста	Нет	Да	Да
Просмотр карточки	Да	Да	Да
Редактирование карточки	Нет	Да, но без изменения прав доступа	Да, включая изменение прав доступа
Копирование документа	Да	Да	Да
Удаление документа, если не установлена настройка запрета на удаление для пользователей	Нет	Нет	Да
Создание версии документа	Нет	Да	Да
Просмотр истории документа	Да	Да	Да
Просмотр связанных документов	Да	Да	Да
Пересылка копии по почте	Да	Да	Да
Пересылка в качестве вложения в задачу	Да	Да	Да
Экспорт документа	Да, но без блокировки	Да	Да
Импорт документа	Нет	Да	Да
Копирование ссылки	Да	Да	Да
Вставка ссылки	Да	Да	Да
Удаление ссылки	Да	Да	Да
Подписание ЭЦП	Нет	Да	Да
Шифрование документа	Нет	Нет	Да

1. Установите для шаблона исходящего письма (задание 2.2) тип прав для участников своей группы — Изменение. Включите в отчет скриншот окна прав доступа.

ЗАДАНИЕ 1.4. Создание шаблона документа

Для формирования системы документации предприятия необходимо создать и сохранить в папке систему шаблонов различных документов вашего предприятия. Все они разрабатываются на основе прототипа — шаблона файла «Зоны реквизитов».

1. Создайте в папке Общая папка/Нормативные документы/Шаблоны документов шаблон документа на основе заранее созданного файла «Зоны реквизитов».



2. Назовите шаблон именем «Зоны реквизитов-<Фамилия>».

3. Установите права доступа Только просмотр для участников своей группы.

4. Просмотрите доступные вам шаблоны «Зоны реквизитов» и обсудите в своей рабочей группе, какой бланк вы оставите для использования всей группой, что в нем надо подправить.

5. Участник, чей бланк победил в конкурсе, изменяет его имя (убирает фамилию, добавляет имя филиала).

6. Остальные участники отменяют права доступа к своему шаблону «Зоны реквизитов» другим участникам.

7. Создайте на основе шаблона «Зоны реквизитов» шаблон общего бланка внешних документов для вашего филиала, шаблон бланка внутренних документов. Сохраните в папке Шаблоны документов с именем «Общий бланк-внеш <Фамилия>», «Общий бланк-внутр <Фамилия>».

8. Установите права доступа Только просмотр для участников своей группы.

Лабораторная работа 2

ЗАДАНИЕ 2.1. Версии документа

С течением времени состояние документов изменяется. Практически для всех документов можно выделить три основных этапа жизненного цикла:

- сначала документ разрабатывается, согласовывается и утверждается;
- затем наступает период действия, на этом этапе документ имеет силу и непосредственно используется в работе;
- по истечении срока действия документа или появления нового документа, предназначенного для тех же целей, документ устаревает.

В соответствии с этапами жизненного цикла документов в системе предусмотрена возможность задания одного из трех состояний для каждой версии документа: В разработке, Действующая или Устаревшая.

Этап жизненного цикла всего документа, имеющего несколько версий, определяется автоматически по следующей схеме приоритетов:

- если имеется хотя бы одна действующая версия документа, то весь документ имеет состояние Действующая;
- если нет ни одной действующей версии, но имеется хотя бы одна версия в разработке, то документ имеет состояние В разработке;
- если все версии документа являются устаревшими, то документ имеет состояние Устаревшая.

Документ в разработке помечается курсивом, устаревший документ оформляется зачеркиванием. Задание этапа жизненного цикла версии документа осуществляется в окне получения информации о состоянии документа (см. ниже). Первоначальное значение этапа жизненного цикла присваивается документу при его создании на основе данных справочника *Виды электронных документов*.

Версия электронного документа — это очередной вариант документа. Понятие версии относится к содержимому документа, но не к его карточке. Каждая версия может находиться на определенной стадии жизненного цикла: в разработке, действующая, устаревшая.

У каждого документа может быть неограниченное количество версий. Версия создается на основании одной из уже существующих и изначально содержит ее полный текст. Версии электронного документа имеют ряд особенностей:

- версия не является самостоятельным объектом, у всех версий одного документа одна карточка, поэтому на все версии документа переносятся свойства самого документа, в том числе права доступа;
- нельзя удалить версию документа;
- нельзя создать ссылку на версию (о ссылках в последующих заданиях);
- действие Отправить копию вкладывает в письмо копию только одной (выбранной) версии документа;
- при наличии нескольких версий у документа операции открытия документа, копирования документа, экспорта и импорта (см. далее) выполняются по отношению к выбранной версии, окно выбора версии открывается сразу после начала выполнения операции.

Для создания версии текущего документа можно выбрать в главном меню пункт Действия/Создать версию либо соответствующую команду в контекстном меню.

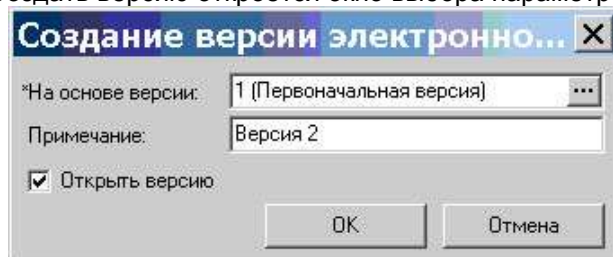
Для создания версии электронного документа необходимо выполнение ряда условий:

- Пользователь должен иметь права на изменение документа. Если нет прав на изменение, то пункт меню Создать версию будет недоступен.
- В момент создания версии документа он не должен быть открыт для редактирования.

Если документ уже открыт для редактирования, то будет выдано соответствующее предупреждение: «Невозможно создать версию. Электронный документ... редактирует пользователь <Имя пользователя>». Если нужно получить уведомление после закрытия этого документа другим пользователем, то необходимо нажать кнопку Да, иначе нажать Нет.

- В момент создания версии документа он не должен быть экспортирован с блокировкой. Если документ экспортирован, будет выдано соответствующее предупреждение.

После выбора пункта Создать версию откроется окно выбора параметров создаваемой версии:



В поле * На основе версии предлагается выбрать версию, текст которой перенесется во вновь создаваемую. Если на момент создания новой версии у документа уже имеется более одной версии, то можно нажать кнопку обзора и выбрать нужную версию либо ввести часть примечания к выбираемой версии или указать ее номер и нажать < Enter >.

В поле Примечание можно изменить заданное по умолчанию примечание к новой версии.

При установленном флажке Открыть версию вновь созданная версия откроется для редактирования в приложении-редакторе этого документа после нажатия кнопки ОК.

1. Договоритесь с участниками группы, кто с чьим исходящим письмом будет работать.

2. Сначала автор документа открывает свой документ, а напарник по работе пробует создать версию документа и видит сообщение. Включите в отчет скриншот данного сообщения. После чего автор закрывает документ и дает возможность создать версию.

3. Для созданного ранее документа (исходящее письмо, задание 2.2) создайте новую версию. Примечание заполните произвольно. В текст созданной версии внесите изменения. Сохраните версию.

4. Поручите еще одному участнику группы создать версию на основе этого же документа.

ЗАДАНИЕ 2.2. Получение информации о состоянии документа

Возможность получения информации о состоянии документа позволяет быстро посмотреть общие сведения о документе: количество и состоянии версий (подписано или нет, этап жизненного цикла каждой версии, размер версии, автор версии).

Чтобы посмотреть информацию о состоянии электронного документа, можно выделить ссылку на документ и воспользоваться одним из способов:

- выбрать в главном меню пункт Файл/Состояние документа;
- в контекстном меню выбрать пункт Состояние документа;
- нажать клавиши <Alt>+<Enter>;
- нажать кнопку на панели инструментов.

После инициализации действия откроется окно информации о состоянии электронного документа.

В окне в виде списка перечислены все версии документа, при этом каждая версия выделяется шрифтом в зависимости от этапа жизненного цикла.

Для каждой версии документа указано:

- наличие подписи (если подпись есть, то в поле П отображается значок «ключ»);
- номер версии;
- примечание к версии;
- дата и время последнего изменения версии в формате ДД.ММ. ГГГГ ЧЧ:ММ:СС;
- размер версии в байтах;
- автор версии.

В этом окне можно выполнить следующие действия;

- изменить этап жизненного цикла версии документа;
- подписать версию;
- получить информацию о подписях;
- изменить примечание к версии.

Для изменения этапа жизненного цикла версии необходимо выделить версию, выбрать в меню Файл один из пунктов: В разработке, Действующая или Устаревшая (или соответствующие кнопки на панели инструментов, или в контекстном меню).

Чтобы подписать версию, нужно ее выделить и выбрать пункт меню Подпись/Подписать (или соответствующие кнопки на панели инструментов, или в контекстном меню).

Для получения информации о подписях нужно выбрать пункт меню Подпись/Информация о подписях (или соответствующие кнопки на панели инструментов, или в контекстном меню).

В результате на экране появится окно, содержащее информацию о подписях всех версий документа.

Примечание. В настоящее время возможность подписания документов в СЭД DIRECTUM не установлена.

Для того чтобы изменить примечание к версии документа, необходимо выбрать пункт меню Файл/Изменить примечание (или соответствующие кнопки на панели инструментов, или в контекстном меню);

1. Просмотрите информацию о своем документе (исходящее письмо, задание 2.2). Включите в отчет скриншот окна.

2. Измените состояние жизненного цикла некоторых версий документа.

ЗАДАНИЕ 2.3 Экспорт и импорт документов

Экспорт документа дает возможность «выносить» документ за пределы хранилища системы DIRECTUM, например для редактирования документа на домашнем компьютере. Экспорт может осуществляться с блокировкой документа в системе или без блокировки. Если документ заблокирован, то доступ к документу ограничен только для чтения, независимо от типа прав доступа пользователей. Удалить документ, экспортированный с блокировкой, нельзя. Экспорт без блокировки не ограничивает доступ к документу в системе.

Для экспорта документа с блокировкой необходимо выполнение ряда условий:

- Пользователь должен иметь права на редактирование документа.
- На момент экспорта документ НЕ должен быть открыт для редактирования.
- На момент экспорта документ НЕ должен быть экспортирован с блокировкой.

Для выполнения экспорта документа нужно выбрать в главном меню пункт Действия/Экспортировать (или в контекстном меню).

После инициирования экспорта документа появится окно Экспорт электронного документа.

В поле * *Версия* указывается версия документа, подлежащая экспорту. По умолчанию выбирается версия с наибольшим номером (последняя). Можно выбрать любую другую версию документа из существующих.

В поле * *Имя файла* указывается полное имя файла, в который предполагается поместить выбранную версию. Его можно изменить по кнопке обзора.

При установленном флажке С блокировкой документ будет заблокирован.

Об успешном завершении экспорта будет свидетельствовать соответствующее сообщение: «Экспорт электронного документа <наименование документа> успешно завершен».

Примечание. Не рекомендуется экспортировать документ сразу на сменные носители информации (дискеты и другие), так как пути для экспорта сохраняются.

Если необходимо записать документ на сменный носитель информации, рекомендуется сначала экспортировать его на локальный или сетевой диск, а потом скопировать на носитель.

Найдите в справочной системе DIRECTUM информацию об импорте документов.

Договоритесь с участниками группы о совместном выполнении задания (попарно). При выполнении последующих пунктов каждый будет и напарником и автором!!!

- Сначала автор открывает свой документ, а напарник пытается его экспортировать. Включите в отчет скриншот появившегося сообщения. После этого автор закрывает документ.
- Напарник экспортирует с блокировкой версию документа (созданную им) в свою сетевую папку. Автор пытается открыть экспортированный документ и получает предупреждение. Включите в отчет скриншот появившегося сообщения.
- Напарник открывает документ, делает в нем изменения и сохраняет в сетевой папке.
- Напарник импортирует документ в DIRECTUM.
- Автор открывает и просматривает импортированный документ.

ЗАДАНИЕ 2.4. Создание папок

Проводник документов и задач – одна из основных компонент системы DIRECTUM, предназначенная для работы с *папками, документами, задачами и заданиями*.

Структура и состав доступных объектов определяется правами доступа индивидуально для каждого пользователя.

Назначение папок

В папку Входящие автоматически помещаются ссылки на новые входящие задания, уведомления и задания-контроль (тема следующих занятий), адресованные пользователю. Если сотрудник замещает какого-либо сотрудника (замещение устанавливает администратор), то в эту папку автоматически добавляется ссылка на папку Входящие замещаемого сотрудника. При этом рядом с названием папки указывается имя замещаемого сотрудника, например: Входящие Соколов Н. Е. (SOKOL).

В папке Избранное пользователь размещает ссылки на наиболее часто используемые личные папки и рабочие документы.

В Общей папке содержатся объекты, которые необходимы в работе большинству сотрудников организации. Изменять состав Общей папки могут только пользователи, имеющие соответствующие права.

Создание папки

Помимо предопределенных папок, существующих в системе DIRECTUM, каждый пользователь может создавать свои папки, как для личного пользования, так и доступные другим пользователям. Чтобы создать папку, можно воспользоваться одним из способов:

- в главном меню нужно выбрать Файл/Создать папку;
- во встроеном меню — кнопки (найдите);
- на панели инструментов выбрать пункт Создать папку;
- используя контекстное меню, выбрать пункт Создать папку.

При этом необходимо установить тип папки.

Для папки, которая будет содержать документы, нужно выбрать пункт Документы, для папки, которая будет содержать задачи, — Задачи, для папки, которая будет содержать задания, — Задания.

После выбора типа папки откроется карточка папки, в которой нужно заполнить необходимые реквизиты.

Карточка папки

Карточка папки автоматически открывается в процессе создания новой папки или может быть открыта пользователем из Проводника документов и задач.

* *Наименование* — указывается название папки. Оно должно отражать суть содержимого папки.

* *Создал* — заполняется автоматически именем пользователя, создающего папку. Поле только для просмотра.

* *Тип папки* — заполняется автоматически значением, выбранным автором при создании папки. Может содержать одно из значений: Документы, Задачи, Задания. Поле только для просмотра.

Примечание — поле может содержать пояснения к папке, ее назначение и другую информацию на усмотрение пользователя.

Создано — заполняется автоматически текущей датой и временем в формате ДД.ММ.ГГТТ ЧЧ:ММ:СС. Поле только для просмотра.

* **Изменено** — заполняется автоматически датой и временем последнего сохраненного изменения папки в формате ДД.ММ.ГГТТ ЧЧ:ММ:СС. Под изменением папки подразумевается изменение одного из полей карточки или прав доступа к папке. Поле только для просмотра.

Кнопка Права доступа позволяет назначать и изменять права доступа пользователей к текущей папке.

Назначение прав доступа

Права доступа к папкам могут быть трех типов:

- просмотр;
- изменение;
- полный доступ.

В зависимости от типа прав доступа пользователь может осуществлять определенные действия над папкой. Если пользователю не назначены права на папку, он не сможет найти ее в хранилище и работать с ней.

При создании папки автору автоматически назначаются полные права доступа. *Замещающий* имеет те же права, что и *замещаемый*.

Назначение и изменение прав доступа к папке осуществляется в карточке папки, где всегда присутствует кнопка Права доступа. После ее нажатия откроется окно Настройка прав доступа к папке.

Для добавления пользователей из левой части окна в правую нужно выделить пользователя/группу пользователей в общем списке в левой части окна и переместить их в правую часть. Для назначения прав пользователю можно также указать его в правой части окна в поле Пользователь/Группа, выбрав из встроенного справочника пользователей.

Также можно осуществить удаление пользователя/группы пользователей из таблицы прав доступа.

Примечание. В списке пользователей, имеющих права на папку, всегда должен присутствовать пользователь с полными правами доступа. Если полные права доступа у всех пользователей убрать, то при сохранении окна настройки прав доступа будет выдано сообщение: Хотя бы один пользователь должен иметь полные права на папку!

1. Откройте Проводник документов и задач.
2. В папке Входящие просмотрите возможные поля (колонки), которые предлагаются для работы с входящими заданиями. Сделайте видимыми и расположите поля в следующем порядке: Т, С, !, Состояние, Конечный срок, Тема, Инициатор. Остальные поля не должны быть видны.
3. Установите сортировку по полю Состояние, Конечный срок (по возрастанию, по убыванию).
4. В папке Избранное сделайте видимыми и расположите поля в следующем порядке: Т, Наименование, Автор, Дата. Остальные поля сделайте невидимыми.
5. Установите сортировку по автору и наименованию, в алфавитном порядке.
6. Найдите в помощи (открывается по клавише F1) информацию по настройке свойств проводника (группировка и настройка колонок).
7. В папке Избранное создайте папку для документов Документы в работе.
8. В папке Избранное создайте папку для задач Важные задачи. Назначьте на нее полный доступ для любого пользователя (на выбор).
9. Создайте папку для заданий Мои задания.
10. Измените название папки для заданий на Несрочные задания.
11. Для группы пользователей (на выбор) назначьте доступ на просмотр папки Документы в работе.

- Что означают поля (столбцы) с обозначениями П, S, Т, С, ! ?

Открытие содержимого папки

Открыть содержимое папки можно из любого окна, в том числе из левой части проводника, из правой части проводника, из окна поиска папок.

Открыть папку можно в текущем окне или в новом окне. При открытии папки в новом окне будет открыто окно Проводника документов и задач, в котором текущая папка будет являться верхним уровнем в дереве папок.

Для открытия содержимого папки нужно воспользоваться одним из способов:

- сделать папку текущей и выполнить пункт главного меню Файл/Открыть/Открыть или Файл/Открыть/Открыть папку в новом окне;
- сделать папку текущей и нажать клавиши <Shift>+<Enter>, при этом содержимое будет открыто в новом окне;
- сделать папку текущей и нажать клавишу < Enter >, при этом содержимое будет открыто в текущем окне;

- выполнить двойной щелчок мыши на нужной папке, при этом содержимое будет открыто в текущем окне;
- сделать папку текущей и выполнить пункт контекстного меню Открыть или Открыть папку в новом окне.

Открытие из левой части проводника имеет некоторые особенности: содержимое можно открыть либо в правой части проводника (для этого достаточно сделать папку текущей), либо в новом окне (главное меню Файл/Открыть/Открыть папку в новом окне, контекстное меню Открыть папку в новом окне, клавиши <Shift>+<Enter>).

Удаление папки

Операция удаления папки предполагает ее физическое удаление из системы, включая автоматическое удаление всех ссылок на нее. После удаления папки ее нельзя будет найти с помощью поиска. При удалении папки удаляются все содержащиеся в ней ссылки. Удаление ссылок на объекты, содержащиеся в папке, не приводит к удалению этих объектов из системы.

Для удаления папки можно воспользоваться одним из способов:

- выбрать в главном меню пункт Файл/Удалить папку/задачу или Файл/Удалить папку/документ в зависимости от типа текущей папки;
- в контекстном меню выбрать пункт Удалить папку.

Для удаления папки должен быть выполнен ряд требований:

1. Пользователь должен иметь полные права доступа на папку. Если у пользователя нет прав, то функция удаления папки будет недоступна.
2. На момент удаления карточка папки не должна быть открыта для редактирования. Если папка уже открыта для редактирования, будет выдано соответствующее предупреждение.
3. Должно быть установлено разрешение на удаление пользователями папок из системы. Администратор системы имеет возможность запретить пользователям удаление папки. Если установками определен этот запрет, то возможность удаления папок будет недоступна. Для удаления папки нужно ссылку на нее отправить администратору системы вложением в задачу с просьбой удалить папку.

Удалите папку Несрочные задания.

ЗАДАНИЕ 2.5. Ссылки на документы

Обращение пользователей к папкам, документам, задачам и заданиям осуществляется посредством ссылок. С помощью перемещения, копирования, удаления и вставки ссылок каждый пользователь имеет возможность организовать свою систему размещения ссылок на папки, документы, задачи и задания.

Примечание. Документ, папка, задача или задание может не иметь ни одной ссылки, но это не означает его удаление из системы. В таком случае доступ к этому объекту возможен только через поиск.

Работать со ссылками можно как из Проводника документов и задач, так и из окна связанных документов, окна связанных задач, окна результатов поиска и окна вложений в задачу. Работа со всеми ссылками вне зависимости от того, на какой объект они указывают (задача, задание, документ, папка), осуществляется одинаково. Действия по удалению, копированию и перемещению, применимые к одной ссылке, могут быть применены и к группе выделенных ссылок.

Примечание. Существуют ссылки на записи справочников. Они могут использоваться только в окне вложения в задачах и заданиях.

Все возможности работы со ссылками (кроме копирования, которое доступно всегда) ограничиваются типом папки и правами доступа пользователя к папке, к которой применяется действие. При невозможности осуществить действие недоступны кнопки и пункты меню затеняются.

Перемещение ссылок

Возможность перемещения ссылок позволяет быстро размещать ссылки на объекты в разных папках для организации удобного доступа к папкам, документам, задачам и заданиям.

Аналогично работе в проводнике Windows с файлами и папками, чтобы переместить выделенную ссылку, нужно перетащить ее мышью (Drag&Drop) в нужную папку. То же действие с нажатой клавишей <Ctrl> приведет к копированию ссылки.

В папку можно вставить ссылку либо на документ, либо на задачу, либо на задание в соответствии с типом папки. Вставить в папку одного типа ссылку на объект другого типа невозможно.

Переместить ссылку в папку, на которую у пользователя есть права только на просмотр, невозможно.

Копирование ссылок в буфер

Копирование ссылок позволяет размещать ссылки в буфере для последующей их вставки: в одну или несколько папок; в окно связанных документов; в задачу в качестве вложения; в окно связанных

задач; в любое из приложений, поддерживающих гиперссылки (при работе с документами Microsoft Word, сообщениями Microsoft Outlook), если установлен сервер Web-доступа DIRECTUM.

Копирование ссылок возможно из Проводника документов и задач, окна связанных документов, окна связанных задач, окна результатов поиска. Это позволяет удобно организовать работу с объектами системы.

Чтобы скопировать выделенную ссылку, нужно воспользоваться одним из способов:

- выбрать в главном меню пункт Правка/Копировать ссылку;
- нажать на панели инструментов соответствующую этому действию кнопку (найдите);
- нажать клавиши <Ctrl>+<C>;
- использовать перетаскивание мышью (Drag&Drop) при нажатой клавише <Ctrl>, что позволяет сразу вставить ссылку в нужную папку;
- в контекстном меню на выделенной ссылке выбрать пункт Копировать ссылку.

Примечание. С помощью перетаскивания мышью (Drag&Drop) ссылки можно копировать не только в проводнике документов и задач, но и на рабочий стол, в письмо электронной почты, в проводник Windows.

Также возможно копирование ссылки на электронный документ Microsoft Word или Microsoft Excel непосредственно во время работы с ним. Для этого нужно в меню приложения-редактора выбрать пункт главного меню DIRECTUM/Скопировать ссылку в буфер.

Вставка ссылок

Возможность вставлять ссылки позволяет пользователю размещать ранее скопированные в буфер обмена ссылки в удобном для работы порядке.

Вставить ссылку можно в выделенную папку Проводника документов и задач, в задачу в качестве вложения, в Окно связанных документов (только ссылку на документ). Если установлен сервер Web-доступа DIRECTUM, то можно вставлять ссылки в любом приложении, поддерживающем гиперссылки.

Функция вставки ссылок активизируется только после копирования ссылки и при условии наличия у пользователя необходимых прав доступа к папке, в которую осуществляется вставка. А если вставка осуществляется в Окно связанных документов, то при наличии прав на изменение соответствующего документа.

Вставлена будет только та ссылка или группа ссылок, которая была скопирована последней.

Чтобы вставить ссылку в папку Проводника документов и задач или в Окно связанных документов (только ссылку на документ), можно воспользоваться одним из способов:

- выбрать в главном меню пункт Правка/Вставить ссылку;
- нажать соответствующую этому действию кнопку (найдите) на панели инструментов;
- нажать клавиши <Ctrl>+<V>;
- в папке, в контекстном меню, не находясь ни на одном объекте, выбрать пункт Вставить ссылку.

Если пользователь не имеет прав на изменение папки, в которую хочет вставить ссылку, то данные действия будут недоступны.

Если ссылка на вставляемый объект уже содержится в папке, то ссылка вставлена не будет.

В папку можно вставить ссылку либо на документ, либо на задачу, либо на задание в соответствии с типом папки. Вставить в папку одного типа ссылку на объект другого типа невозможно.

Вставить скопированную ссылку при работе в другом приложении, поддерживающем гиперссылки, можно одним из следующих способов:

- нажав клавиши <Ctrl>+<V>;
- через пункт контекстного меню Вставить;
- через пункт главного меню Правка/Вставить;
- выполнив порядок действий:
 - выделить часть текста, который будет ссылаться на объект DIRECTUM;
 - выбрать пункт меню Вставка/Гиперссылка;
 - в открывшемся окне в строку ввода Введите имя файла или Web-страницы вставить из буфера обмена скопированную ссылку и нажать ОК.

Удаление ссылок

Функция удаления ссылок позволяет удалить ненужную ссылку на объект из папки Проводника документов и задач, Окна связанных документов или области вложений в задачу/задание.

Примечание. Удаление ссылки не означает удаления объекта. Объект может не иметь ни одной ссылки в проводнике документов и задач, но его, тем не менее, можно будет найти, используя поиски.

Возможность удаления ссылок доступна только при наличии у пользователя прав на изменение папки, из которой производится удаление или, если удаление ссылки осуществляется из Окна связанных документов, при наличии прав на изменение текущего документа.

Если удаление ссылки недоступно для данного пользователя, соответствующие кнопки и пункты меню будут затенены.

Чтобы удалить выделенную ссылку, можно воспользоваться одним из способов:

- выбрать в главном меню пункт Правка/Удалить ссылку;
- нажать на соответствующую кнопку (найдите) на панели инструментов;
- нажать клавишу ;
- в контекстном меню выбрать пункт Удалить ссылку.

После этого на экран будет выведено сообщение для подтверждения удаления. Для подтверждения удаления ссылки нажмите кнопку ОК. Отказаться от удаления ссылки можно кнопкой Отмена или клавишей <Esc>.

1. Скопировать ссылку на созданный ранее документ. Перейти на другой документ, скопировать в буфер. Перейти в папку Документы в работе, вставить ссылки из буфера.
2. Скопировать в буфер несколько ссылок, вставить ссылки в папку Документы в работе.
3. Создать новую папку для документов Исходящие документы. Перетащить ссылку из папки Документы в работе в папку Исходящие документы.
4. Включить в отчет скриншот содержимого папки, содержащей наибольшее количество документов.
5. Перетащить ссылку из папки Документы в работе в папку Примеры (находится в папке Общая папка).
6. Удалить любую ссылку на документ.
7. Удалить любую ссылку на папку.

ЗАДАНИЕ 2.6. Поиск документов

В системе хранится множество папок, документов, задач и заданий. Чтобы найти нужную информацию по конкретной теме, можно поискать ее в подпапках папки «Общая», но данный поиск не всегда эффективен, если заранее не известно, в каких папках должен лежать документ или задача. Если поиск по тематике в папках не результативный, то нужно воспользоваться одним из поисков, представленных в пункте главного меню Поиск Проводника документов и задач.

Поиски делятся на:

1. Специальные поиски — при выполнении этих поисков параметры не запрашиваются, поиски имеют названия, которые определяют, что будет выдано в результате, данные поиски настраиваются

разработчиком. Вызываются только из пункта главного меню Поиск. В их число входят:

- мои последние измененные документы;
- мои последние измененные задачи;
- мои последние измененные задания;
- мои последние измененные папки;
- мои входящие незавершенные задания;
- мои исходящие незавершенные задачи;
- находится в папках (вызывается по контекстному меню на ссылке).

2. Произвольные поиски — запрашивают параметры поиска. В качестве параметров могут быть любые реквизиты карточек объектов, а также некоторые данные по истории работы с объектом. Вызываются из пункта главного меню Поиск, с использованием кнопки, клавишами. В их число входят:

- поиск документов;
- поиск задач;
- поиск заданий;
- поиск папок.

3. Настроенные поиски могут запрашивать параметры, настраиваются администратором системы. Вызываются из пункта главного меню Поиск.

При выполнении произвольных поисков открывается окно запроса параметров. Для заполнения значения может использоваться ввод данных непосредственно в поле Значение или в поле окна. Открываемые окна будут разными в зависимости от типа значения поля.

Различаются окна только полями для ввода значений. После заполнения этих полей становится доступна кнопка Добавить, при нажатии на которую заполняется поле Значения. Таким образом, можно задать несколько значений и указать Способ объединения значений. Если указан способ объединений И, то в результате будут выданы ссылки на объекты, которые удовлетворяют всем из перечисленных значений. Если указан способ объединений ИЛИ, то в результате будут выданы ссылки на объекты, которые удовлетворяют хотя бы одному из перечисленных значений. Если указан способ объединений ВСЕ, КРОМЕ, то в результате будут выданы ссылки на объекты, которые не удовлетворяют ни одному из перечисленных значений.

При нажатии на кнопку ОК окно ввода значения будет закрыто, активным станет окно задания параметров поиска. При нажатии на кнопку Отмена параметры поиска не будут сохранены, окно ввода значения будет закрыто, активным станет окно задания параметров поиска.

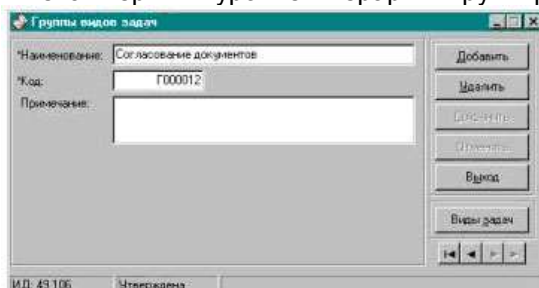
1. Сформировать поиск Мои последние измененные документы.
2. Найти все документы, созданные в Word.
3. Ссылки на все найденные документы разместить в одной из личных папок.
4. Найти все документы, хранящиеся в базе данных системы DIRECTUM.
5. Сформировать поиск по разным параметрам (на выбор): Тип документа, Создал, Дата редактирования и т. д.
6. Включить в отчет скриншот результата поиска, давшего наибольшее количество документов.
7. Изменить предыдущий поиск, добавив дополнительный параметр, например Автор.
8. Сформировать поиск по названию, например Васильева, по части названия Вас.
9. Сформировать контекстный поиск по слову «договор».
10. Сформировать контекстный поиск по фразе.
11. Сформировать контекстный поиск для вывода списка договоров продаж (в тексте встречаются слова «договор» и «продажа» с разными окончаниями).

Лабораторная работа 3

ЗАДАНИЕ 3.1. Виды задач

Все задачи можно сгруппировать по видам задач и группам видов задач, которые описаны в соответствующих справочниках — Группы видов задач и Виды задач, связанным отношением 1:М. Данную группировку можно использовать для поиска и анализа выполненных работ. Группировка задач по видам не является обязательной, поэтому справочник Группы видов задач может не использоваться.

1. Откройте Проводник компонент.
2. Перейдите в папку Базовые модули/Настройка и найдите справочники Группы видов задач и Виды задач.
3. Откройте и просмотрите справочник Группы видов задач. Он является ведущим для справочника Виды задач и является верхним уровнем иерархии группировки задач.



* Наименование - название группы видов задач.

* Код - уникальный код группы вида. Заполняется автоматически, подставляя следующий по порядку номер, определенный в установках системы.

Примечание: может содержать краткие сведения о группе видов задач.

4. Просмотрите описанные в справочнике группы видов задач. Для каждой группы просмотрите связанные с ней виды задач (кнопка Виды задач).

5. Откройте и просмотрите справочник Виды задач. Ознакомьтесь с назначением полей.



* Группа видов задач — верхний уровень группировки, выбирается из одноименного справочника.

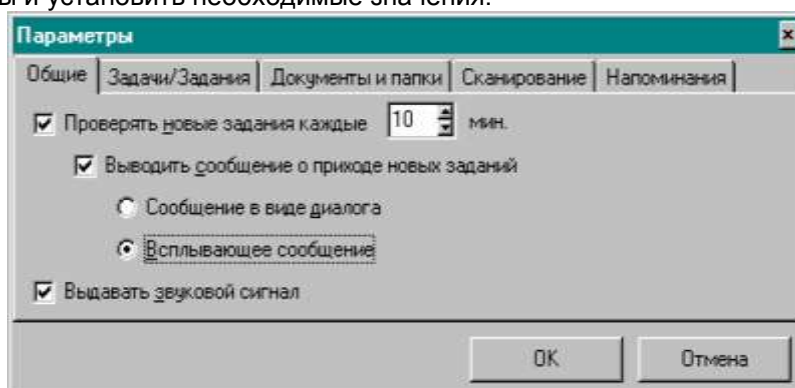
* Наименование — указывается название вида задач.

* Код - уникальный код вида задачи. Заполняется автоматически, подставляя следующий по порядку номер, определенный в установках системы.

Примечание: может содержать правила отнесения задач к данному виду.

ЗАДАНИЕ 3.2. Настройка личных параметров работы с задачами

Настройка личных параметров работы дает возможность пользователю устанавливать для себя удобные режимы работы с системой. Настройка осуществляется через Окно параметров, которое вызывается из проводника документов и задач. Для этого в главном меню нужно выбрать пункт Сервис/Параметры и установить необходимые значения.

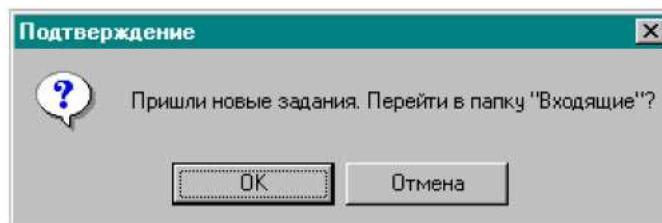


Вкладка Общие

Параметр Проверять новые задания каждые (устанавливается количество минут) позволяет задать интервал времени, в который происходит автоматическое обновление информации, отображаемой в папке Входящие. Периодичность может быть задана целым числом от 0 до 999. При обновлении проверяется наличие на сервере новых заданий, направленных текущему пользователю или его замещающим. Если такие задания есть, то ссылки на них автоматически размещаются в его папке Входящие или в папке Входящие его замещающего. Чтобы проверка автоматически не осуществлялась, необходимо снять флажок с данного параметра.

1. Задайте параметр Проверять новые задания каждые равным 2 минутам.
2. Установите параметр Выводить сообщение о приходе новых заданий, что позволит получать уведомление о том, что в папке Входящие появились новые задания.
3. С помощью переключателей Сообщение в виде диалога и Всплывающее сообщение устанавливается вид сообщения о приходе новых заданий.

Если в поле Выводить сообщение о приходе новых заданий установлена галочка и выбран переключатель Сообщение в виде диалога, то в момент получения нового задания (независимо от того, с каким приложением в данный момент работает пользователь) на экран будет выдано сообщение:



Вы можете перейти к папке Входящие, чтобы посмотреть пришедшее задание, для этого нужно нажать кнопку ОК или клавишу Enter. Можно отказаться от перехода, нажав Esc или Отмена, и тем самым вернуться к работе с предыдущим приложением.

Если в поле Выводить сообщение о приходе новых заданий установлена галочка и выбран переключатель Всплывающее сообщение, то в момент получения нового задания (независимо от того, с каким приложением в данный момент работает пользователь) в правой нижней части экрана будет выдано в виде гиперссылки сообщение такого вида:

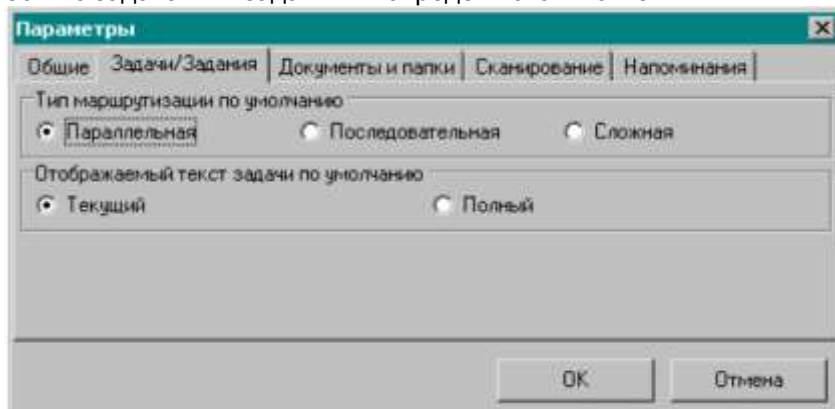
При нажатии на ссылку в этом окне откроется соответствующее задание. Если пришло сразу несколько заданий, то такие окошки будут сменять друг друга: для каждого пришедшего задания по одному окну.

Если на ссылки в окне не нажимать, то всплывающее сообщение через несколько секунд будет закрыто, а в правом нижнем углу панели задач появится ярлык задания. При наведении на этот ярлык мыши появится всплывающая подсказка, где будет указано, сколько имеется прочтенных заданий в папке Входящие. При нажатии на этом ярлыке два раза левой клавишей мыши произойдет переход в папку Входящие, и ярлык задания в нижнем углу панели задач исчезнет.

1. Установите флажок в поле Выводить сообщение о приходе новых заданий и выберите переключатель Всплывающее сообщение, сделайте скриншот всплывающего сообщения, полученного о приходе задания.
2. Установите параметр Выдавать звуковой сигнал, что позволит услышать звуковой сигнал, если в папке Входящие появились новые задания.

Вкладка Задачи/Задания

Параметры работы с задачами и заданиями определяются в окне:



Параметр Тип маршрутизации по умолчанию устанавливает тип маршрутизации, который будет установлен по умолчанию при определении маршрута в создаваемых задачах.

Параметр Отображаемый текст задачи по умолчанию определяет способ отображения текста при открытии карточки задачи/задания.

3. Установите параметры Тип маршрутизации по умолчанию и Отображаемый текст задачи по умолчанию.

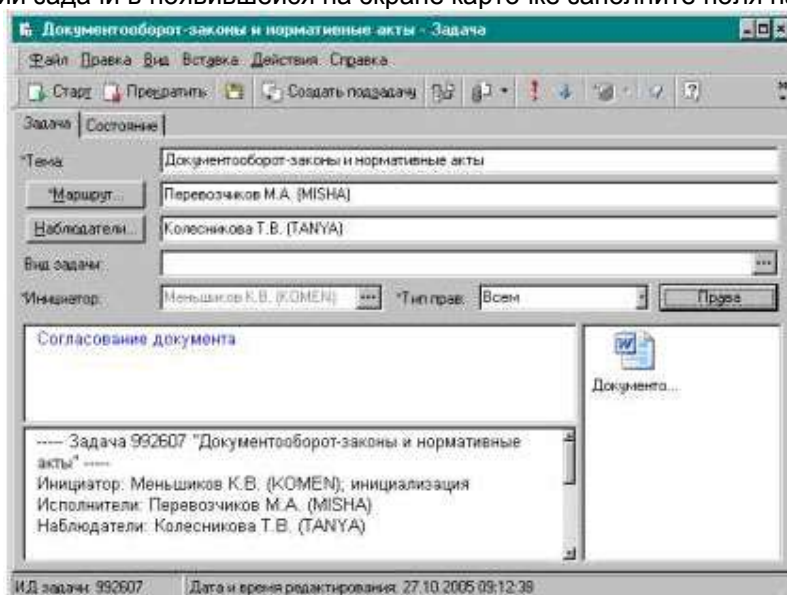
ЗАДАНИЕ 3.3. Создание задачи

Создать задачу «Согласование должностной инструкции <должность>» с последовательным маршрутом и вложенным документом. Каждый участник рабочей группы создает документ «Должностная инструкция <должность>» на свою должность (см. Приложение 1). Другие участники группы должны просмотреть документ и внести в него изменения, а также завизировать документ в теле задачи. Последний участник, к которому перешла задача, подписывает документ. Описанный маршрут не соответствует порядку согласования и утверждения должностной инструкции на предприятии (см. Приложение 1), но в данной деловой игре преследуется цель, чтобы были задействованы все участники группы.

1. Создайте и сохраните в папке Избранное документ «Должностная инструкция <должность>». Полностью писать инструкцию не надо, но поместить в документ заголовки основных разделов инструкции на основании Приложения 1. В карточке описать помимо всего прочего вид документа — Техническая документация, шаблон — Общий шаблон документа Word.
2. Для создания новой задачи в Проводнике документов и задач выберите в главном меню пункт Файл/Создать/Создать задачу (можно также использовать меню кнопки Создать, клавиши <Ctrl>+<K> или контекстное меню).

Примечание. Для создания подобных задач можно использовать возможность копирования задач.

3. При создании задачи в появившейся на экране карточке заполните поля на закладке Задача.



Поле * Тема заполняется вручную, отражает краткую суть задачи. Максимальная длина темы задачи — 255 символов. Если тема превышает этот размер, то она обрывается и дополняется многоточием.

Поле *Наблюдатели* заполняется из окна Наблюдатели задачи, которое открывается по кнопке Наблюдатели. Кроме того, можно написать имена (или части имен) наблюдателей в поле Наблюдатели через «;».

4. Назначьте наблюдателем преподавателя вашей группы.

Вид задачи выбирается из одноименного справочника Виды задач.

Примечание. Если в главном меню в пункте Вид/Вид задачи снять галочку, то данное поле в карточке отображаться не будет.

* *Инициатор* автоматически заполняется именем текущего пользователя. Но если нужно создать задачу от имени другого пользователя, то инициатор может быть заменен путем выбора из справочника **Пользователи другого сотрудника**. Тогда задача попадет в папки Исходящие и указанного инициатора, и автора задачи, а задание-контроль (если задача была с контролем) попадет только сотруднику, указанному в качестве инициатора.

Примечание. Даже если инициатором задачи был выбран другой сотрудник, в истории работы с задачей создателем задачи все равно будет указан сотрудник, который ее создал.

* *Тип прав* выбирается из предопределенного списка, имеющего следующие значения: Всем, Всем участникам, Ручной. Если выбранный тип прав Ручной, то по кнопке Права можно изменить состав пользователей, у которых будет доступ к задаче.

- Тип прав доступа Всем дает права доступа всем пользователям системы. Данный способ запрещает ручную корректировку списка пользователей, имеющих доступ к задаче.
- Тип прав доступа Всем участникам ограничивает доступ к задаче только участникам. В него входят: инициаторы, исполнители и наблюдатели всего семейства задач, то есть доступ к задаче будут иметь все участники данной задачи, ее подзадач и ведущих задач. Данный способ запрещает ручную корректировку списка пользователей, имеющих доступ к задаче.
- Тип прав доступа Ручной позволяет инициатору самому назначить права на задачу. При назначении этого типа прав доступа нужно помнить, что при создании подзадачи ее инициатор не сможет указать в качестве исполнителя или наблюдателя кого-то из пользователей, не наделенных правами в ведущей задаче.

Если выбранный тип прав в задаче Ручной, то по кнопке Права в задаче можно изменить состав пользователей в окне Права доступа к задаче.

5. Задайте тип прав Ручной. Определите права доступа к задаче участникам вашей группы.

Примечание. Если в главном меню в пункте Вид/Инициатор и Тип прав снять галочку, то данные поля в карточке отображаться не будут.

В поле для ввода текста карточки задачи пишется суть задачи.

В карточке задачи имеется два поля с текстовым описанием задачи: ПОЛЕ ДЛЯ ВВОДА ТЕКСТА и ПОЛЕ ПЕРЕПИСКИ.

ПОЛЕ ПЕРЕПИСКИ в карточке задачи или задания содержит всю переписку по текущей задаче, включая подзадачи, а также все задания и уведомления по текущей задаче и ее подзадачам.

Примечание. Если задача/задание является подзадачей в рамках сложной иерархии задач, то, чтобы посмотреть текст по всей иерархии, нужно открыть полный текст, выбрав пункт меню Сервис/Полный текст, или с помощью кнопки Полный текст на панели инструментов задачи/задания.

Способ отображения текста задачи/задания по умолчанию (текущий или полный) настраивается в проводнике документов и задач в пункте главного меню Сервис/Параметры на закладке Задачи/Задания.

Все текстовые блоки нередактируемой части переписки ведущей задачи и подзадач (окно Поле переписки) располагаются в хронологической последовательности с учетом иерархии задач, заданий и подзадач.

Каждый текстовый блок имеет заголовок, который содержит дополнительную информацию.

Для текста, написанного в карточке *задачи* или *подзадачи* :

- номер, тема задачи (если это подзадача, дополнительно указывается номер ведущей задачи);
- имя инициатора задачи;
- дата и время старта задачи;
- имена исполнителей;
- тип маршрутизации.

Примечание. Для подзадачи в режиме просмотра текста текущей задачи перед заголовком выводится сообщение: «См. полный текст». В режиме просмотра полного текста задачи это сообщение не выводится, а текущая задача выделяется заголовком «*****ТЕКУЩАЯ ЗАДАЧА*****».

Для текста, написанного из карточки *задания* или *уведомления* :

- имя исполнителя. Если задание было выполнено замещающим пользователя, то указывается имя пользователя, за которого было выполнено задание;
- дата и время написания текста;

- номер и/или тип задания;
- текущее состояние задания.

Тексты подзадач формируются с отступом по отношению к ведущей задаче. При этом все задания, относящиеся к одной задаче (подзадаче), располагаются на одном уровне (то есть с одинаковым отступом).

Написание и редактирование текста задач и заданий всех типов (задание, уведомление, задание-контроль) осуществляется в ПОЛЕ ДЛЯ ВВОДА ТЕКСТА.

Если пользователь при работе с заданием не пишет от себя никакого текста, текст формируется автоматически и отражает действие пользователя: Выполнено или Принято.

6. Напишите в поле для ввода текста более подробный текст, чем тема задачи. Укажите, в частности, в описании задачи, кто должен подписать документ.
7. В поле переписки отображается вся переписка по задаче, в том числе и данные из поля для ввода текста (отражаются после выхода из этого поля). Найдите в поле переписки и запишите в отчете номер созданной задачи.
8. Назначьте важность задаче (высокая).

Приложение 1. Должностная инструкция

Действующие на предприятии инструкции делятся на две категории:

- регламентирующие порядок выполнения определенного процесса, функции, вида работ (должностная инструкция);
- определяющие функции, должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц.

Должностные инструкции разрабатываются на основе положения о подразделении по единой методике. Они конкретны и фактически описывают конкретные рабочие места. Пересматриваются в едином порядке (обычно один раз в пять лет) в соответствии с изменениями структуры и штатной численности, после проведения аттестации.

Первый лист должностной инструкции оформляется на бланке предприятия. Документ подписывается непосредственным руководителем сотрудника, утверждается руководителем вышестоящего структурного подразделения, визируется в кадровой службе и юрисконсульт. Один из экземпляров документа хранится в кадровой службе, другой — в структурном подразделении (рабочий экземпляр). На рабочем экземпляре ежегодно проставляются отметки об ознакомлении работника с установленными в нем требованиями. Текст документа обычно состоит из нескольких разделов:

1. общие положения;
2. функции;
3. должностные обязанности;
4. права;
5. ответственность;
6. взаимоотношения, связи по должности;
7. условия оплаты;
8. показатели оценки работы.

ЗАДАНИЕ 3.4. Определение маршрута задачи «вручную»

Определение маршрута позволяет назначать исполнителей и сроки выполнения задачи.

Маршрут задачи может задаваться вручную либо с использованием типового маршрута. В процессе выполнения задачи на каждом этапе ее маршрута появляются задания, или *уведомления*, участникам процесса, либо выполняется заданный сценарий. Сценарий позволяет автоматически совершать различные действия над объектами системы (переносить данные в учетную систему, изменять состояние электронного документа, менять записи справочников, автоматически создавать документы и др.).

При «ручном» *назначении исполнителей* инициатор самостоятельно формирует список исполнителей из числа пользователей системы. Маршрутизация для выполнения задачи может быть параллельной, последовательной или сложной, когда можно задать последовательно-параллельный маршрут прохождения задачи.

Для определения процессов, подлежащих жесткой регламентации или просто часто повторяемых, могут быть настроены *типовые маршруты*. Механизм типовых маршрутов является мощным инструментом для автоматизированного создания задач в соответствии с заданными бизнес-правилами любой сложности. С помощью типового маршрута автоматически задается список исполнителей (в том числе на основе ролей), могут заполняться любые поля задачи (например, текст или тема), считывается информация из вложений и связанных объектов (задач, подзадач, электронных документов, справочников).

В системе выделено два вида типовых маршрутов — свободные и жесткие.

СВОБОДНЫЕ ТИПОВЫЕ МАРШРУТЫ позволяют пользователю создавать задачи по определенному шаблону и могут использоваться, например, для часто повторяемых процессов (рассылка приказа по руководителям отделов, подготовка служебной записки и т. д.). Поля задачи, заполненные при выборе свободного типового маршрута, можно скорректировать вручную, изменив исполнителей, сроки, тему задачи и т. д.

ЖЕСТКИЕ ТИПОВЫЕ МАРШРУТЫ используются для строго регламентированных процессов, отходить от которых сотрудники не имеют права. Основой жестких типовых маршрутов является описание логики деловых процессов, схема которых может динамически изменяться в зависимости от результатов выполнения предыдущих этапов маршрута. Для жестких маршрутов задается расширенный набор возможных этапов: появляются условия переходов, сценарии на внутреннем языке, специальные блоки ожидания, мониторинга событий. За счет этого, в частности, возможна удобная интеграция с финансово-учетными системами (например, создание договора в ERP - системе после согласования и подписания ЭЦП его текста в DIRECTUM).

1. Для созданной ранее задачи «Согласование должностной инструкции <должность>» определите последовательный маршрут задачи. Щелкните по кнопке * Маршрут. Откроется окно Маршрут задачи.
2. Заполните Тип маршрутизации — Последовательная.
3. Значение поля Тип маршрутизации выбирается из списка. Список содержит значения Параллельная, Последовательная и СЛОЖНАЯ.

Примечание. Значение этого поля по умолчанию можно задать в главном меню проводника документов и задач в пункте Сервис/Параметры на закладке Задачи/Задания.

При Последовательной маршрутизации задание придет к каждому следующему пользователю, указанному в правой таблице, только после выполнения задания предыдущим пользователем.

При Параллельной маршрутизации задание поступает ко всем пользователям, указанным в табличной части, одновременно.

При СЛОЖНОЙ маршрутизации можно задать условие получения задания для каждого исполнителя.

4. Задайте по'следовательно пользователей из состава участников вашей группы, выполняющих вашу задачу, укажите сроки выполнения заданий.

В левой части окна расположены все пользователи системы DIRECTUM, которым можно адресовать задачу. В правой части окна формируются этапы задачи, для которых указываются конкретные исполнители задачи и сроки выполнения ими заданий.

В поле Срок указывается плановые дата и время завершения выполнения заданий для каждого исполнителя. Поле заполняется из календаря. Если срок выполнения не важен, его можно не указывать, тогда задание никогда не станет просроченным. Если срок указать ранее сегодняшней даты, то задания будут получены как просроченные. Если у предыдущего исполнителя был указан срок, то для следующего исполнителя по умолчанию заполнится тот же срок.

Поле-признак * Тип задания заполняется выбором значения из списка. Список содержит значения Задание и Уведомление. Задание требует от исполнителя выполнения каких-либо работ, уведомление носит информативный характер и не требует от получателя никаких действий, кроме ознакомления. Для каждого следующего исполнителя по умолчанию заполнится тот же тип задания, что и у предыдущего.

5. Включите последним в список исполнителей преподавателя группы и назначьте ему тип задания Уведомление.
6. Задайте остальные поля в карточке задачи.

Примечание — заполняется вручную произвольным замечанием по заданию.

Поле Конечный срок заполняется автоматически самой поздней датой, занесенной в табличной части в поле Срок. Если конечный срок выполнения задачи неизвестен, его можно не указывать, тогда задача никогда не станет просроченной. Если срок указать ранее сегодняшней даты, задача стартует как просроченная.

Примечание. Срок в табличной части маршрута задачи относится только к заданиям, а конечный срок — ко всей задаче. Если указан только конечный срок, то после этой даты будет просрочена только задача, а не задания, т. е. у исполнителей задания не будут просрочены.

Поле-флажок *Уведомления* об этапах определяет необходимость контроля выполнения заданий каждым исполнителем. При установленном флажке после выполнения задания каждым из исполнителей инициатор задачи получит уведомление об этом.

Поле-флажок *Контроль* определяет необходимость контроля задачи. При установленном флажке после выполнения всех заданий по задаче инициатор автоматически получит задание-контроль. Если флажок не установлен, то задача переходит в состояние Выполнено сразу после выполнения всеми исполнителями своих заданий.

7. Сохраните маршрут задачи.

Маршрут назначается после сохранения параметров окна Маршрут задачи (кнопкой ОК, или клавишей < F2 >, или <Ctrl>+<S>). При нажатии кнопки Отмена или клавиши <Esc> окно выбора маршрута закроется, и все не сохраненные изменения будут потеряны.

Примечание. Для описания маршрута можно просто написать имена (или части имен) исполнителей в поле * Маршрут через «;», в этом случае срок выполнения задания исполнителем указан не будет, а поле * Тип задания будет иметь значение Задание.

ЗАДАНИЕ 3.5. Добавление вложения в задачу

Вложения в задачу можно добавлять на любом этапе работы с ней как в карточку задачи, так и в задания по ней.

В качестве вложения могут выступать:

- электронные документы системы DIRECTUM;
- задачи системы DIRECTUM;
- задания системы DIRECTUM;
- папки системы DIRECTUM;
- записи справочников.

Вложений в одну задачу может быть произвольное количество. Все вложения отображаются в окне вложений, при этом исполнители увидят ссылки только на те вложения, на которые у них есть права.

1. Добавьте в созданную ранее задачу вложение — документ с должностной инструкцией. В окне задачи выберите в меню Вставка тип вложения (можно также раскрыть встроенное меню кнопки Вложить... на панели инструментов).

При выборе пункта Вставка/Электронный документ откроется окно результатов поиска документов, содержащее ссылки на документы текущего пользователя, которые он изменял за последние 15 дней. Параметры поиска можно изменить.

При выборе вставки задачи откроется окно результатов поиска задач, содержащее ссылки на задачи текущего пользователя, измененные за последние 15 дней. Параметры поиска можно изменить.

При выборе вставки записи справочника откроется список справочников системы в соответствии с правами доступа пользователя. После выбора определенного справочника открывается список записей справочника. В задачу/задание можно вложить одну или несколько записей соответствующего справочника.

После выбора нужных объектов в окно вложений добавится ссылка на выбранное вложение.

2. Добавьте в качестве вложения электронный документ «Должностная инструкция...».

ЗАДАНИЕ 3.6. Запуск, исполнение и контроль исполнения задачи

1. Сохраните задачу, не стартуя (меню Файл/Сохранить, или кнопка на панели инструментов задачи, или клавиши <Ctrl>+<S>). Определите, какое состояние имеет задача после сохранения. Запишите в отчете.

Закладка Состояние отражает состояние задачи в разрезе исполнителей.

Это позволяет инициатору задачи контролировать и управлять процессом выполнения задачи.

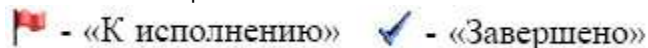
Все поля на этой закладке предоставлены только для просмотра.

№	Исполнитель	Тип задания	Срок	Примечание	Отправлено	Завершено	Состояние	Прогресс
1	Источникова Е.С.	Задание			14.03.2005 15:19:03	14.03.2005 17:34:40	Выполнено	Да
2	Перевозчиков М.	Задание			14.03.2005 15:19:03		В работе	Нет
3	Шехардин М.В.	Задание			14.03.2005 15:19:03	15.03.2005 15:17:52	Выполнено	Да

2. Закройте окно задачи. При закрытии окна появится сообщение: «Вы не стартовали задачу. Стартовать сейчас?». Ответьте «Нет». Где сохранилась задача?

3. Найдите сохраненную задачу. Откройте ее и запустите на исполнение (меню Файл/Старт, или кнопка на панели инструментов задачи, или клавиши <Ctrl>+<Enter>). Определите, какое состояние имеет задача после старта. Запишите в отчете.
4. Совместно с другими участниками группы проследите, как задания, назначенные по вашей и другим задачам, придут в папку Входящие.
5. Откройте полученное задание. Просмотрите поля карточки с заданием.

Для задач и заданий (как и для документов и папок) пользователь может установить статус: К исполнению, Завершено. Для одного объекта разные пользователи могут устанавливать различные независимые статусы. В проводнике документов и задач, в том числе в окне результатов поиска, такие объекты помечаются специальными знаками:



Чтобы установить статус, нужно выбрать в главном меню проводника пункт Файл/Статус/К исполнению или Файл/Статус/Завершено.

Можно это сделать также и в контекстном меню на объекте: выбрать пункт Статус/К исполнению или Статус/Завершено.

Чтобы удалить статус, нужно выбрать в главном меню проводника пункт Файл/Статус/(нет) или в контекстном меню на ссылке выбрать пункт Статус/(нет).

1. Установите статус К исполнению для невыполненных задач.
2. Откройте вложение. Либо сделайте изменения непосредственно во вложении, либо создайте версию.
3. Выполните задания, полученные в папке Входящие (меню Файл/Выполнить или кнопка на панели инструментов). После чего откроется окно-подтверждение выполнения задания.
4. Выполните другие задания, назначенные вам. Проследите совместно с участниками группы, как идет движение задачи от исполнителя к исполнителю. Подпишите необходимые документы. Определите, какое состояние имеет задача после выполнения. Запишите в отчете.
5. Установите статус Завершено у тех задач, которые вы выполнили.

ЗАДАНИЕ 3.7. Прекращение задачи

Функция прекращения задачи доступна только инициатору задачи и инициатору главной и ведущей задачи. После прекращения задачи блоки этапов работы выделяются синим цветом:

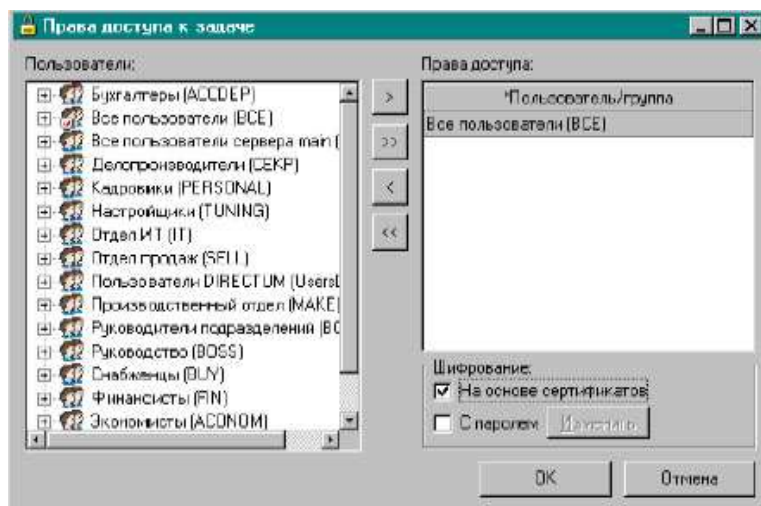
1. Создайте еще одну задачу с последовательным маршрутом. Стартуйте ее.
2. После получения задачи участниками группы прекратите ее (меню Файл/Прекратить, кнопка на панели инструментов задачи). Проследите, как отображается прекращение задачи у других участников. Определите, какое состояние имеет задача после прекращения. Запишите в отчете.

Примечание. При попытке сохранить или стартовать задачу с незаполненными обязательными полями появится сообщение о незаполненных полях.

ЗАДАНИЕ 3.8. Задача с параллельным маршрутом

Создайте задачу «Ознакомление с приказом» с *параллельным маршрутом* и вложите в нее созданный приказ. Каждый участник рабочей группы создает свой собственный приказ, который должен быть подготовлен в виде документа с учетом требований оформления документа такого рода.

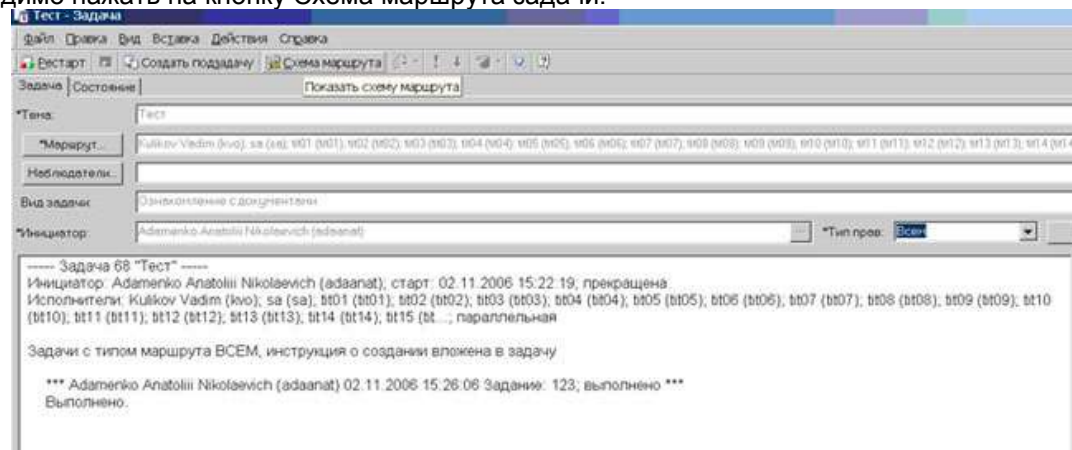
1. Создайте и сохраните в папке Приказы приказ по основной деятельности. Используйте вид электронного документа — Приказы по основной деятельности, шаблон документа — Шаблон общего бланка.
2. Название приказа формируется автоматически. Вам надо только указать тему приказа — о переносе выходных дней, о введении нового рабочего распорядка, о создании экспертной комиссии и т. д. Каждый студент придумывает свою тему приказа.
3. Создайте новую задачу «Ознакомление с приказом о <тема>».
4. В окне Маршрут задачи выберите тип маршрутизации — Параллельная, включите в маршрут участников своей группы, для каждого укажите тип задания — Уведомление.
5. В качестве поля * Тип прав выберите значение Всем. Другой возможный вариант: выберите тип прав Ручной и по кнопке Права установите список пользователей, у которых будет доступ к задаче, как это показано на рисунке.



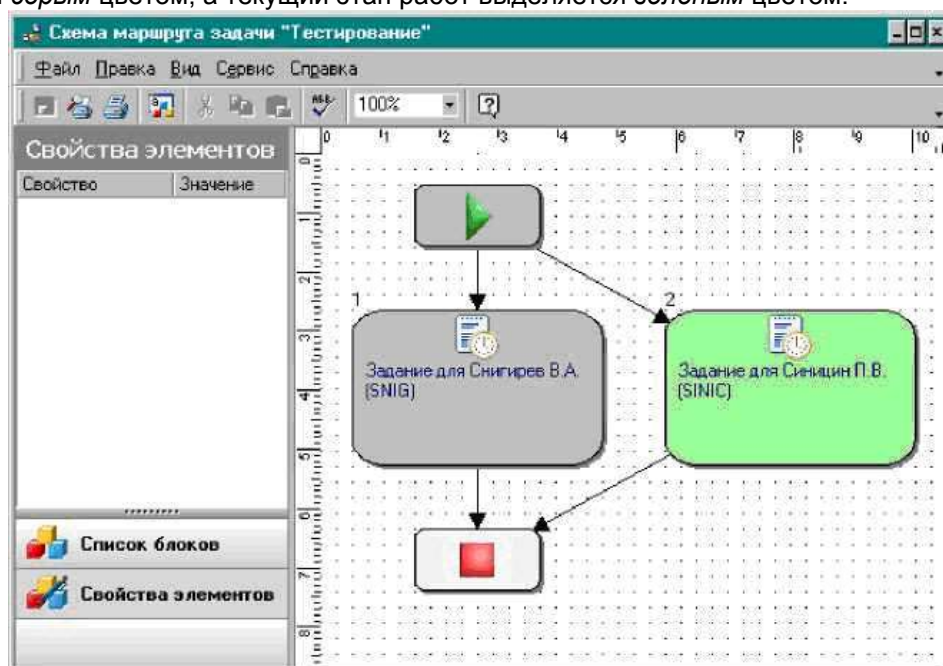
6. Вложите в задачу документ с созданным вами приказом и стартуйте задачу.
7. Текст приказа и задачу (скриншот) включите в отчет.

ЗАДАНИЕ 3.9. Контроль хода выполнения задачи с помощью схемы маршрута

Проконтролировать ход выполнения работ по задаче можно в ее схеме маршрута. Для этого необходимо нажать на кнопку Схема маршрута задачи.



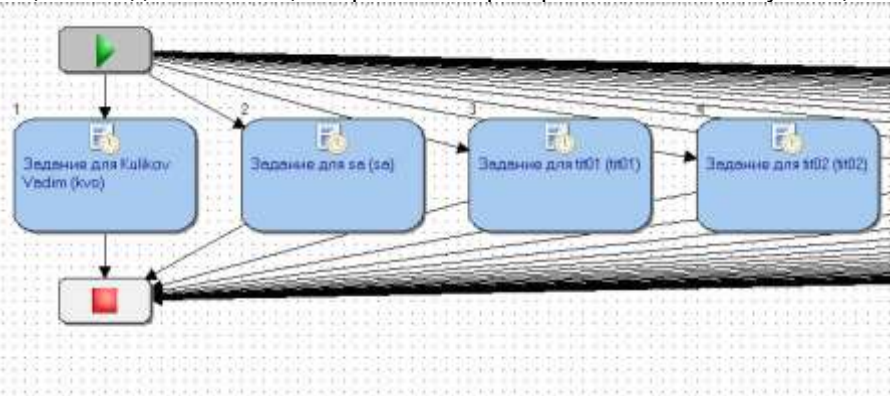
На схеме маршрута вы увидите все этапы работ по задаче, расположенные в некоторой последовательности (они называются **блоками**). Выполненные этапы работ выделяются **серым** цветом, а текущий этап работ выделяется **зеленым** цветом.



На вышеприведенной схеме Снигирев уже выполнил задание, сейчас задание находится у Сеницына.

Независимо от того, каким способом назначаются исполнители задачи, графический маршрут создается автоматически.

После прекращения задачи ее инициатором блоки раскрашиваются в голубой цвет.

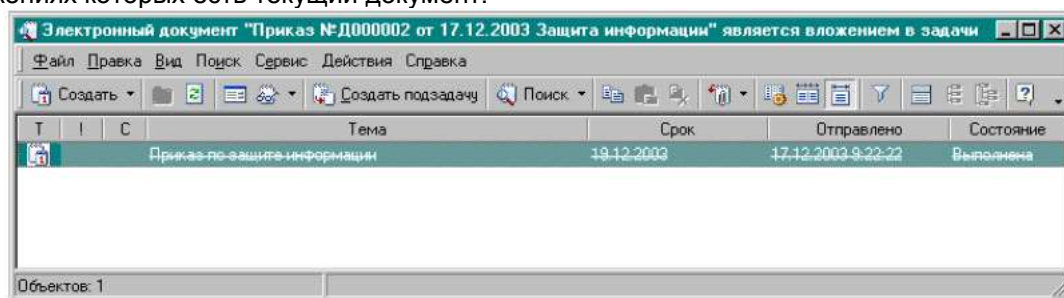


1. Откройте созданную вами задачу «Согласование должностной инструкции». Нажмите кнопку Схема маршрута и посмотрите графическое изображение последовательного маршрута. Найдите блоки заданий. По схеме определите, какие задания выполнены, какие нет. Закройте схему и задачу.
2. Из папки Входящие откройте любое из заданий, присланных вам для выполнения. Просмотрите также схему маршрута.
3. Откройте вашу задачу (или присланное задание) по ознакомлению с приказом. Просмотрите схему маршрута. Это пример параллельного маршрута.
4. Определите с помощью схемы маршрута ход выполнения задачи, инициированной вами в предыдущем задании (как идет ознакомление с вашим конкретным приказом). Скриншот части схемы маршрута с выполненными заданиями поместите в отчет.
5. Прекратите выполнение инициированной вами задачи по ознакомлению с приказом. Откройте схему маршрута. Поместите в отчет скриншот части схемы маршрута с отмененными заданиями.

ЗАДАНИЕ 3.10. Задачи, связанные с документом

Благодаря возможности пересылки документов в качестве вложения в задачу, документы и задачи связываются между собой. Это позволяет в дальнейшем получить быстрый доступ к задачам, в которые был вложен документ.

Для того чтобы найти задачи, в которые вложен текущий документ, необходимо выделить ссылку на нужный документ, после чего в главное меню выбрать пункт Файл/Вложено в задачи. В открывшемся окне будут показаны задачи, во вложениях которых есть текущий документ.



В этом окне будут показаны только те задачи, к которым имеет права Участник или поле Тип прав имеет значение Всем.

Из окна связанных задач можно осуществлять, используя главное меню, меню инструментов или контекстное меню, следующие действия:

- копировать ссылки связанных задач;
- открыть задачу;
- создать новую задачу;
- создать подзадачу;
- удалить задачу;
- послать ссылку на задачу как вложение в другую задачу;
- посмотреть историю задачи;

- назначить статус задачи;
- просмотреть текст задачи;
- посмотреть связанные задачи для найденных задач;
- формировать поиски.

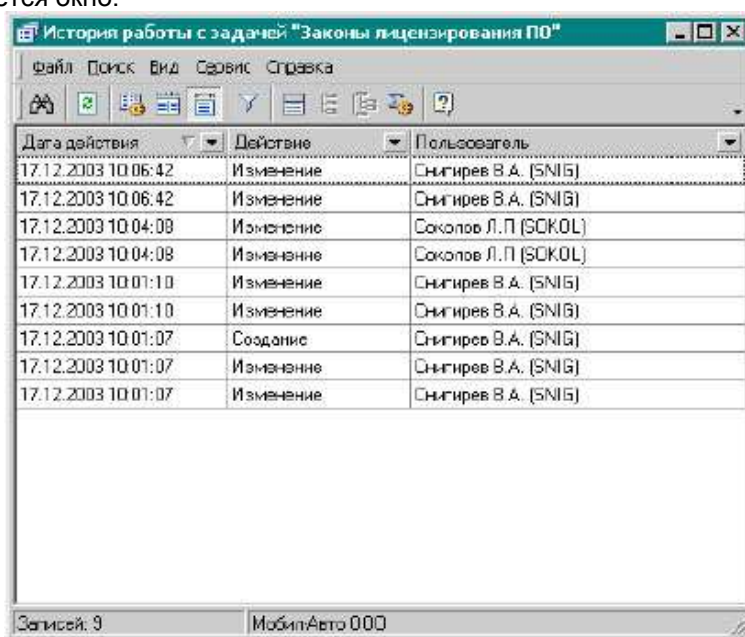
Найдите задачи, в которые вложены, созданные вами документы; скриншот окна поместите в отчет.

6. Найдите задачи, в которые вложены документы, созданные другими участниками рабочей группы, скриншот окна поместите в отчет.
7. Создайте подзадачу одной из еще не выполненных, но инициированных вами задач, и отправьте участникам вашей группы, в качестве наблюдателя назначьте преподавателя.
8. Сформируйте из этого окна поиск задач, исполнителем которых вы являетесь. Скриншот окна сохраните в вашем отчете.

ЗАДАНИЕ 3.11. История работы с задачей/заданием

Чтобы посмотреть историю изменения задачи, нужно выбрать в главном меню проводника пункт Файл/История или выбрать в главном меню задания/задачи пункт Действия/История; в контекстном меню на выделенной ссылке выбрать пункт История.

После чего откроется окно:

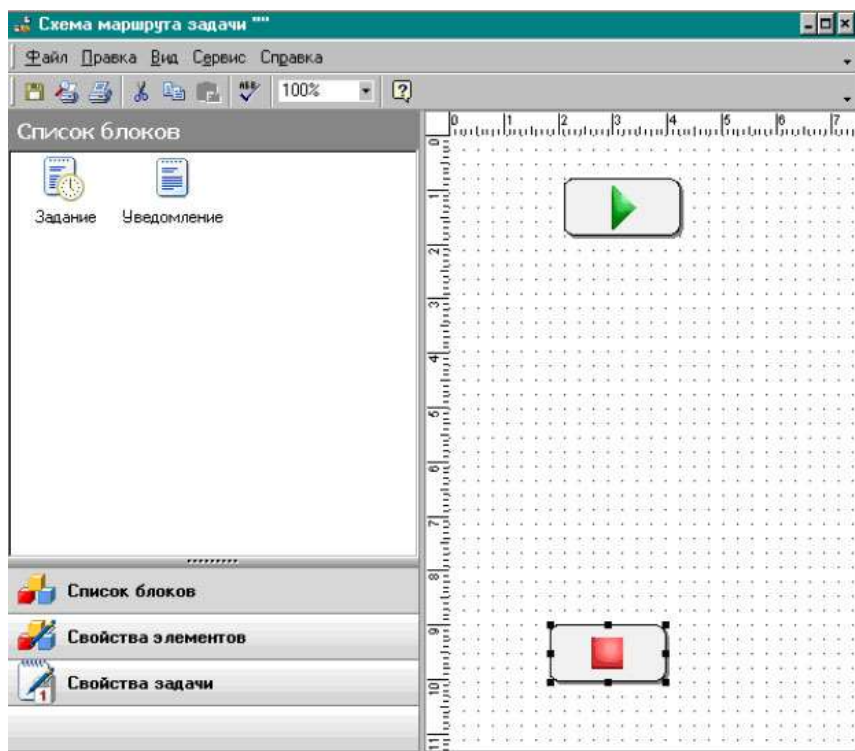


Найдите историю работы с задачей «Согласование должностной инструкции», скриншот соответствующего окна поместите в отчет.

ЗАДАНИЕ 3.12. Редактор маршрутов

Окно Схема маршрута задачи в карточке задачи можно открыть одним из следующих способов: пункт главного меню Действия/Схема маршрут; кнопка панели инструментов.

После этого будет открыто окно графического редактора маршрутов.



В правой части окна отображается составленная схема маршрута задачи, в левой части окна отображаются **инструменты для составления схемы маршрута задачи**.

В нижней части левого окна имеются закладки:

- Список блоков — предназначена для подстановки в схему блоков маршрута. Имеется два типа блоков: *задание* и *уведомление*.
- Список элементов — предназначена для заполнения свойств блоков (элементов) маршрута.
- Свойства задачи — предназначена для заполнения общих свойств создаваемой задачи.

Составление схемы маршрута рекомендуется проводить в следующем порядке:

- определение последовательности элементов (блоков) маршрута;
- задание последовательности выполнения элементов;
- заполнение свойств элементов;
- проверка схемы.

Первые три действия можно выполнять одновременно.

По окончании проверки схемы (больше не появляются ошибки) нужно ее сохранить и закрыть. В результате в карточке задачи будет заполнен маршрут, который при необходимости снова можно изменить в окне схемы маршрута. Вручную изменять маршрут, созданный в окне схемы маршрута, не рекомендуется.

Добавление элемента можно выполнить двумя способами:

Перетащить иконку блока из левой части в правую.

Непосредственно в схеме через контекстное меню скопировать существующий блок и затем вставить его в другое место. При копировании все свойства блока также копируются.

Добавление линии. Нажать на клавиатуре клавишу <Ctrl> и, не отпуская ее, левую кнопку мыши навести на середину первого соединяемого блока. При этом указатель мыши примет вид «ладони». Далее нужно нажать на левую кнопку мыши и, не отпуская, провести до середины второго соединяемого блока — появится прерывистая линия. После этого кнопку мыши нужно отпустить, и два блока соединятся линией со стрелкой в направлении второго блока.

Изменение формы линии. Одной рукой нажать на клавиатуре клавишу <Ctrl> и, не отпуская ее, левой кнопкой мыши нажать на точке линии, где будет излом. На соединительной линии появится жирная точка. Нажав на ней левой кнопкой мыши и не отпуская ее, можно переместить излом в нужном направлении.

Удаление элемента схемы после его выделения выполняется одним из следующих способов:

- пункт главного меню Правка/Удалить;
- пункт контекстного меню элемента Удалить;
- кнопка < Del >.

Заполнение свойств элемента. Нужно выделить необходимый элемент (блок) и в левом окне Свойства элементов задать:

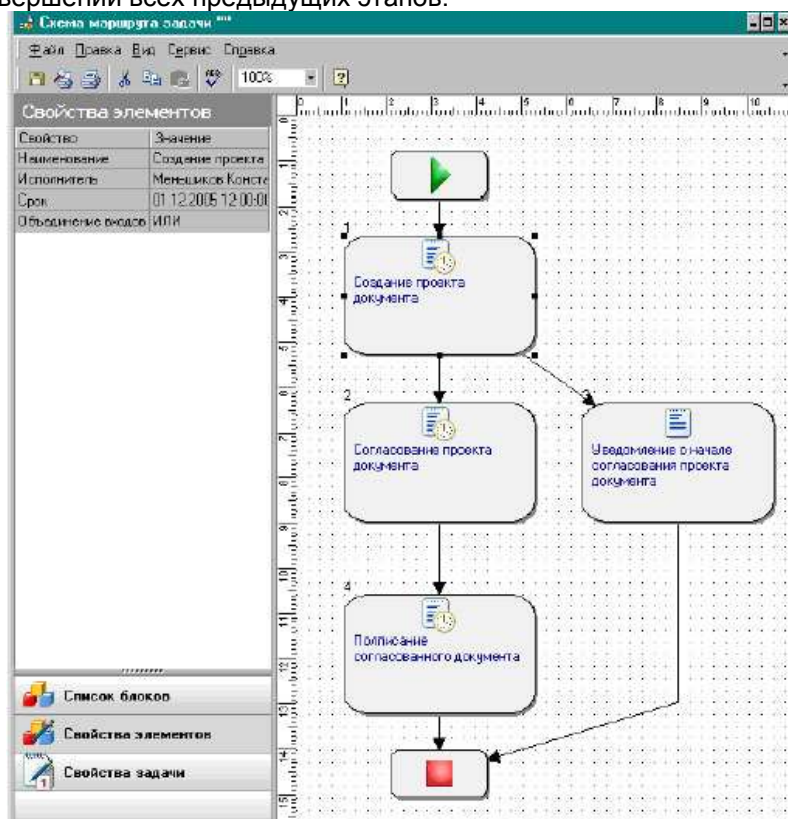
наименование — название элемента (этапа работ), текстовое поле;

исполнитель — исполнитель этапа работ, выбирается из компоненты *Пользователи*, обязательно для заполнения;

срок — выбор даты окончания этапа работ;

объединение входов — способ начала этого этапа работ при нескольких входящих стрелках от предыдущих этапов работ (элементов), обязательно для заполнения:

- ИЛИ — при завершении любого из предыдущих этапов, выбирается по умолчанию;
- И — при завершении всех предыдущих этапов.



Проверка схемы маршрута

Выполняется одним из способов:

- пункт главного меню Сервис/Проверить схему;



- кнопка на панели инструментов ;
- кнопка <F7>.

Если в составленной схеме есть какие-либо ошибки, то внизу появится окно с сообщениями об ошибках. После исправления этих ошибок схему снова нужно проверить.

Предварительный просмотр схемы маршрута

Выполняется одним из способов:

- пункт главного меню Файл/Предварительный просмотр;



- кнопка на панели инструментов .

В результате откроется окно предварительного просмотра схемы маршрута, в котором можно просмотреть всю схему маршрута задачи и напечатать ее при необходимости.

Напечатать схему маршрута можно и непосредственно из окна схемы маршрута стандартным способом.

ЗАДАНИЕ 3.13. Сложная маршрутизация

Маршрутизация для выполнения задачи, как уже упоминалось, может быть параллельной, последовательной или *сложной*. В случае сложной маршрутизации можно задать последовательно-параллельный маршрут прохождения задачи.

Если выбрана сложная маршрутизация, то в таблице Этапы появляется колонка Условие срабатывания и поле Условие приема.

Маршрут задачи

Тип маршрутизации: Сложная

Пользователи:

- Бухгалтеры (ACCEP)
- Все пользователи (BCE)
- Все пользователи сервера (BCE)
- Делопроизводители (CE)
- Арбузов С.И. (ARBU)
- Васильев О.Г. (VASI)
- Иванова С.Д. (IVAN)
- Литвинов Н.Л. (LITV)
- Миронова Л.И. (MIR)
- Орлов А.П. (ORLOV)
- Петрова Л.И. (PETR)
- Рыбаков Р.Ю. (RIBA)
- Синицин П.В. (SINIC)
- Снигирев В.А. (SNIG)
- Соколов Л.П. (SOKO)
- Федоров Т.М. (FED)
- Кадровики (PERSONAL)
- Настройщики (TUNING)
- Отдел ИТ (IT)
- Отдел продаж (SELL)
- Пользователи DIRECT
- Производственный отд.
- Реклама и маркетинг

Этапы:

№	Пользователь	Срок	Тип задания	Условие срабатывания	Примечание
1	Петрова Л.И. (PE	02.11.2004	Задание		
2	Иванова С.Д. (IV	02.11.2004	Задание		
3	Снигирев В.А. (SI	02.11.2004	Задание	ПОСЛЕ:1 ИЛИ 2	

Конечный срок: 02.11.2004 ☐ Уведомления об этапах ☒ Контроль задачи

*Условие приема: ПОСЛЕ:3

OK Отмена

При нажатии на кнопку ... в поле Условие срабатывания открывается окно Условие перехода.

Условие перехода

*Условие: ИЛИ

- ☒ 1. Петрова Л.И. (PETR)
- ☒ 2. Иванова С.Д. (IVAN)
- ☐ 3. Снигирев В.А. (SNIG)

OK Отмена

В поле Условие нужно выбрать значение И или ИЛИ. В окне перечислены все исполнители задачи. Пользователь, для которого задается условие, — затенен.

Поставить галочки (установить флажок) нужно у тех исполнителей, которые должны выполнить задание перед исполнителем, для которого задается условие. Например, при заполнении параметров, как показано на рисунке, Снигирев получит задание после того, как один из исполнителей (Петрова или Иванова) выполнит свое задание. При нажатии на кнопку ... в Условии приема открывается окно:

Условие перехода

*Условие: ИЛИ

- ☒ 1. Петрова Л.И. (PETR)
- ☒ 2. Иванова С.Д. (IVAN)
- ☐ 3. Снигирев В.А. (SNIG)

OK Отмена

В поле Условие нужно выбрать значение И или ИЛИ. Ниже перечислены все исполнители по задаче. У перечисленных в окне исполнителей задачи нужно поставить галочки против тех исполнителей, работы которых определяют завершение работ по задаче. То есть после выполнения

заданий выбранными пользователями с условием И или ИЛИ задача перейдет в состояние Выполнена или Контроль (инициатору придет задание-контроль, если задача стоит на контроле).

Например, при заполнении параметров, как показано на рисунке, задача будет выполнена (или инициатору придет задание-контроль, если задание стоит на контроле) после того, когда Снигирев нажмет кнопку Выполнить в своем задании.

1. Создайте задачу «Увольнение сотрудника <Фамилия>». Инициатором увольнения может быть сотрудник, а может и администрация. В нашем случае пусть инициатором будет сотрудник, т. е. вы.
2. Прикрепите к задаче заранее созданный документ — заявление об увольнении.
3. Составьте маршрут увольнения сотрудника (см. лекцию 4):
 - Непосредственный начальник (на эту роль назначьте участника группы) его визирует (подписывает).
 - Начальник отдела кадров (назначьте на эту роль одного из членов рабочей группы) выдает обходной лист — прикрепляет к задаче форму документа, она должна быть сохранена в виде шаблона документов.
 - Обходной лист визируется руководителями служб предприятия (начальник охраны, бухгалтерия,... — назначьте на эти роли членов рабочей группы).
 - Завизированный всеми службами обходной лист сдается в отдел кадров, начальник отдела кадров составляет проект приказа об увольнении и отправляет на подпись руководителю предприятия.
 - Руководитель предприятия (назначьте на эту роль участника группы) подписывает приказ об увольнении, посылает его на ознакомление (с подписью) сотруднику и уведомляет непосредственного руководителя.
4. Наблюдателем задачи назначьте преподавателя.
5. Поскольку рабочие группы студентов малочисленные и выбранные вами должности в справочнике Подразделения могут не соответствовать должностям, подписывающим обходной лист, то вам придется при описании маршрута использовать участников с другими должностями и даже из других рабочих групп. В карточке задачи каждому участнику напишите, что от него требуется.
6. Просмотрите и, если надо, откорректируйте маршрут в редакторе маршрутов.
7. Стартуйте задачу. Проследите с помощью схемы маршрутов ход ее выполнения. Скриншот схемы маршрута после выполнения задачи всеми участниками поместите в отчет.

ЗАДАНИЕ 3.14. Создание подзадач

Инициатор (будем считать, что он руководитель предприятия) создает задачу «Годовой отчет» и назначает исполнителем другого участника группы (будем считать, что он руководитель подразделения). Но сам руководитель подразделения, как правило, не готовит отчет, а поручает отдельные фрагменты отчета подготовить своим подчиненным. Поэтому, получив задачу от инициатора, он создает в ней подзадачу и раздает задания двум-трем участникам, например: подготовить отчет о производственной работе, отчет о научной работе, отчет о культмассовой работе.

Участники (подчиненные) получают задания и выполняют их.

При получении задачи от инициатора посмотрите, как выглядит маршрут до создания подзадачи, и как он будет выглядеть после создания подзадачи. Включите в отчет скриншоты этих маршрутов.

Каждый студент должен побывать и в роли инициатора главной задачи, и в роли руководителя подразделения, которому придет главная задача, и в роли исполнителя. Поэтому перед выполнением задания договоритесь, кто какую роль будет играть.

Примечание. При назначении доступа пользователей к задаче инициатор подзадачи не сможет указать в качестве исполнителя или наблюдателя кого-то из пользователей, не наделенных правами в главной задаче.

Исследуйте ситуацию с назначением прав доступа. Надо задать права доступа в главной задаче, чтобы можно было подключать и других исполнителей.

О создании подзадач.

Возможность создания подзадач может использоваться в различных ситуациях при работе с системой:

- когда нужно пересылать полученные задания другим исполнителям;
- если требуется выполнение дополнительных работ, в том числе и с привлечением других сотрудников, не указанных ранее в качестве исполнителей;
- чтобы послать напоминание или дополнить задание кому-то из исполнителей;
- если по ходу выполнения работ по заданию возник вопрос к кому-то из сотрудников (например, к специалисту другого отдела).

Для организации выполнения таких работ в рамках задачи/ задания/ уведомления/ задания-контроль создается подзадача.

Чтобы создать подзадачу из карточки задачи или задания, надо выбрать в главном меню задачи или задания пункт Действия/Создать подзадачу (или нажать кнопку на панели инструментов карточки задачи или задания или выбрать), в контекстном меню на ссылке на задачу или задание пункт Создать подзадачу.

Карточка подзадачи имеет тот же интерфейс, что и карточка задачи.

При этом, если текущая папка — папка для задач, то при создании подзадачи из задачи, находящейся в текущей папке, ее ссылка автоматически поместится как в папку «Исходящие», так и в текущую папку.

ЗАДАНИЕ 3.15. Отчеты модуля «Управление деловыми процессами»

В модуле «Управление деловыми процессами» предусмотрено формирование отчетов для анализа данных по состоянию и исполнению задач и заданий. Во все отчеты попадают данные согласно правам доступа текущего пользователя.

Конкретный перечень отчетов для данного модуля может быть настроен администратором в соответствии с требованиями конкретного предприятия.

1. Создайте отчеты, скриншот экрана поместите в отчет:

- Просроченные задания — получение списка просроченных заданий и информации о них.
- Сводка по выполненным работам — анализ деятельности персонала (подразделения или сотрудника) в заданном периоде.
- Сводная таблица по выполнению заданий — оценка выполнения заданий сотрудниками.
- Сводная таблица по выполнению заданий с подзадачами — оценка выполнения заданий сотрудниками. В отчет выводятся сведения по задаче, заданию и подзадачам (состояние, сроки и т. д.).
- Сводная таблица по выполнению задач — оценка выполнения задач сотрудников.

ЗАДАНИЕ 3.16. Создание задачи на основе типового маршрута

Для задания типового маршрута в карточке задачи можно использовать пункт главного меню



Правка/Типовой маршрут или воспользоваться кнопкой на панели инструментов. После этого будет открыто окно выбора типового маршрута.

S	Наименование	Тип маршрута	Схема коррек	Состояние записи	Группа маршрута
+	Исполнение решений совещания	Свободный	Да	Действующая	Совещания
+	На подпись Генеральному Директору	Свободный	Да	Действующая	Общие
+	Отправка поручений исполнителям	Свободный	Да	Действующая	Канцелярия
+	Подписание заявления	Свободный	Да	Действующая	Общие
+	Разработка и утверждение курса ос	Жесткий	Да	Действующая	Общие
+	Разработка проекта	Жесткий	Да	Действующая	Общие
+	Рассылка участникам совещания	Свободный	Да	Действующая	Совещания
+	Согласование договора	Жесткий	Да	Действующая	Общие
+	Согласование договорных документ	Свободный	Да	Действующая	Общие

Записей: 9

Из открывшегося справочника клавишей <Enter>, двойным щелчком мыши на текущей записи или через пункт контекстного меню Выбор выбирается необходимый типовой маршрут.

Типовые маршруты могут быть двух видов: жесткие и свободные. В жестких маршрутах уже задана схема (маршрут) работы, введены все параметры. Параметры жесткого маршрута после его выбора изменить нельзя.

При выборе свободного маршрута можно поменять все его параметры, в том числе и схему маршрута.

После выбора типового маршрута все или некоторые поля задачи (в зависимости от настройки типового маршрута) заполняются автоматически, в том числе маршрут задачи.

1. Просмотрите схемы имеющихся типовых маршрутов; сколько их? (запишите в отчет).
2. Поместите в отчет названия типовых маршрутов.

Лабораторная работа 4

ЗАДАНИЕ 4.1. Знакомство со справочником Совещания

Знакомство с этим справочником необходимо для выполнения следующего, основного задания.

Откройте карточку совещания:

Проводник компонентов -> Управление совещаниями -> Совещания -> Файл -> Добавить (вместо двух последних пунктов можно воспользоваться кнопкой Добавить).

Ознакомьтесь со структурой этой карточки и ее закладками.

Справочник содержит всю информацию о совещаниях. Одна запись справочника соответствует одному совещанию. С каждой записью справочника можно связать электронные документы и сформировать задачи. Таким образом, накапливается вся информация в едином хранилище. Эта способность позволяет осуществлять быстрый доступ к документам и задачам совещания непосредственно из карточки. В справочнике также существует возможность автоматической генерации таких документов, как повестка и протокол совещания.

Совещание: на этой закладке заполняется общая информация по совещанию, такая как тема, продолжительность, дата, председатель, повестка и т. д.

Участники: на этой закладке указываются сотрудники, принимающие участие в совещании.

Протокол: на этой закладке фиксируются решения, принятые на совещании, а также работник, который будет осуществлять контроль исполнения решений.

На каждой закладке имеются кнопки: **Задачи и Эл. документы**. По кнопке Задачи открывается список задач, в которых данное совещание является вложением. Работа с данным списком задач подобна работе из окна результатов поиска задач. В нем можно осуществлять те же действия, что и в проводнике документов и задач.

По кнопке Эл. документы открывается список всех электронных документов, связанных с этим совещанием.

Работа с данным списком электронных документов подобна работе в окне связанных документов. В нем можно осуществлять те же действия, что и в проводнике документов и задач, в том числе создавать новые документы, которые автоматически будут связаны с текущим совещанием.

Закладка Совещание.

На этой закладке заполняются общие данные и повестка по совещанию.

В поле * Тема заполняется тема предстоящего совещания. Поле обязательно к заполнению.

В поле * Дата указываются планируемая дата и время проведения совещания. Поле обязательно к заполнению.

В поле Продолжительность указывается планируемая длительность совещания по времени в часах. Поле не обязательно к заполнению.

В поле Место проведения указывается планируемое место проведения совещания, например кабинет директора или комната совещаний и т. п. Поле не обязательно к заполнению.

В поле Проект указывается проект, по которому проводится совещание. Выбирается из справочника Проекты.

В поле Председатель указывается сотрудник, исполняющий роль председателя совещания. Выбирается из справочника Работники.

В поле Секретарь указывается сотрудник, исполняющий роль секретаря совещания. Выбирается из справочника Работники. Поле не обязательно к заполнению.

Поле Состояние отражает текущее состояние совещания. Поле недоступно для редактирования. Его значение изменяется автоматически в процессе работы с совещанием.

Поле Состояние может принимать следующие значения:

- Инициализация,
- Согласование,
- Утверждено,
- Проведено,
- Исполнение,
- Закрыто.

В табличной части Повестка указывается повестка предстоящего совещания. Табличная часть содержит поля:

* № — заполняется автоматически номером строки повестки при ее добавлении. Можно изменять значение этого поля вручную. При заполнении повестки это поле обязательно для заполнения.

* Текст вопроса — указывается краткое содержание вопроса повестки совещания. При заполнении повестки это поле обязательно для заполнения.

Выступающий — указывается сотрудник, который будет делать доклад по этому вопросу на совещании. Выбирается из справочника Работники.

Помимо стандартных, закладка имеет кнопки Повестка, Задачи, Эл. документы.

По кнопке Повестка автоматически формируется текст повестки с использованием шаблона и данных, указанных в карточке совещания. При необходимости ее можно распечатать.

Закладка Участники.

На этой закладке указываются все участники совещания. Закладка выглядит следующим образом:

Поля * Тема и * Дата совпадают с одноименными полями закладки «Совещание».

В табличной части Участники указываются все участники совещания. Табличная часть имеет поля:

* № — заполняется автоматически номером строки участника при ее добавлении. Можно изменять значение этого поля вручную. При заполнении участников это поле обязательно для заполнения.

* Участник — указывается сотрудник, который будет принимать участие в совещании. Выбирается из справочника Работники. Это поле обязательно для заполнения.

Помимо стандартных, закладка имеет кнопки Повестка, Задачи, Эл. документы. Работа кнопки Повестка как на закладке «Совещание».

Примечание: в состоянии Утверждено закладка Участники недоступна для редактирования.

Закладка Протокол.

На этой закладке указываются все решения совещания. Поле * Тема совпадает с одноименным полем закладок «Совещание» и «Участники».

В поле Контролер указывается сотрудник, который будет контролировать исполнение решений совещания. Заполняется из справочника Работники.

В табличной части Решения указываются все решения, принятые на совещании. Табличная часть имеет поля:

Поле * № заполняется автоматически номером строки решения при ее добавлении. Можно изменять значение этого поля вручную. При заполнении решения это поле обязательно для заполнения.

В поле Номер вопроса указывается номер вопроса повестки совещания (поле * № с закладки «Совещание»), по которому принято решение.

В поле * Решение указывается описание решения, принятого по вопросу совещания, указанному в поле Номер вопроса. При заполнении решения это поле обязательно для заполнения.

В поле Ответственный указывается сотрудник, который будет ответственным за выполнение данного решения совещания. Выбирается из справочника Работники. Необязательно к заполнению.

В поле Срок указывается дата, к которой необходимо исполнить данное решение. Необязательно к заполнению. Помимо стандартных, закладка имеет кнопки Протокол, Задачи, Эл. документы. По кнопке Протокол автоматически формируется текст протокола с использованием шаблона и данных, указанных в карточке совещания, который автоматически привязывается к карточке совещания. Если протокол уже один раз сформирован, то при последующих нажатиях на кнопку Протокол будет открываться окно со ссылкой на него. Из этого окна можно открыть протокол для просмотра, редактирования или печати, и прочих действий, доступных в проводнике документов и задач, в том числе создавать новые документы, которые автоматически будут связаны с текущим совещанием.

ЗАДАНИЕ 4.2. Организация подготовки и работы совещания

Для организации процесса работы по совещанию используется типовой маршрут Совещание. Процесс подготовки и проведения совещания в различных организациях проходит со своими особенностями, чтобы эти особенности были учтены, необходимо настроить этот маршрут под конкретный процесс. Рассмотрим стандартный процесс работы по совещаниям.

Участники процесса:

- Инициатор совещания — сотрудник, который готовит совещание.
- Участник совещания — сотрудник, который участвует в совещании.
- Секретарь совещания — сотрудник, исполняющий роль секретаря совещания. Указывается на закладке Совещание. Если секретарь не указан, то его обязанности выполняет инициатор.
- Исполнители решений — сотрудники, указанные в протоколе как ответственные за принятые решения.
- Контролер — сотрудник, исполняющий роль контролера. Контролирует результаты исполнения решений совещания.

Для того чтобы было проще проследить этапы выполнения задачи, в качестве секретаря и исполнителя решений совещания назначьте себя, на роль контролера и председателя совещания назначьте преподавателя. На роль участника — одного из студентов, который, в свою очередь, назначит вас участником своего совещания.

1. Создайте задачу: в списке Создать выберите Создать задачу по типовому маршруту.

2. Выберите типовой маршрут Совещание.
3. Откроется справочник Совещание, с которым вы познакомились в предыдущем задании.
4. Заполните в открывшейся карточке совещания закладки Совещание и Участники.
5. Сохраните карточку совещания (Сохранить), нажмите кнопку Выход.
6. Просмотрите схему маршрута, скриншот этой схемы поместите в отчет.
7. Стартуйте задачу. Автоматически статус совещания приобретает значение Согласование.
8. Участник совещания получает задание на согласование повестки, времени, места, участников и т. д. При отсутствии замечаний участник совещания выполняет свои задания: нажмите кнопку Выполнить и в появившемся окне выберите пункт Согласен. Скриншот окна с выбранным решением включите в отчет.

Если есть замечания, то они указываются в тексте задания: нажмите кнопку Выполнить и в появившемся окне выберите пункт Не согласен.

После того как все участники совещания высказали замечания, инициатор получает задание на исправление замечаний. Исправьте замечания, если они будут, снова отправьте задание на согласование: нажмите кнопку Выполнить, в появившемся окне выберите пункт На повторное согласование и нажмите ОК. Повторяется процесс высказывания замечаний.

Инициатор может не направлять задание повторно на согласование, а, исправив замечания, утвердить его, нажав в задании кнопку Выполнить и в появившемся окне выбрав пункт Утвердить.

При этом автоматически совещание изменяет состояние на Утверждено. Участники совещания получают уведомления об утверждении повестки, времени, месте и участниках совещания.

9. Следите за этапами выполнения задачи с помощью просмотра схемы маршрута задачи, в которой будет изменяться цвет заданий.
10. В качестве секретаря совещания вы получите задание на оформление протокола совещания. Сделайте следующее:
 - откройте задание;
 - заполните в карточке совещания закладку Протокол;
 - сформируйте протокол по кнопке Протокол;
 - проверьте правильность сформированного документа, сохраните и закройте документ и карточку;
 - выполните задание: нажмите в задании кнопку Выполнить, в появившемся окне выберите пункт Отправить протокол на согласование и нажмите ОК.

Автоматически состояние совещания устанавливается в Проведено.

11. Участник и исполнитель решения совещания получают задания на согласование протокола и согласуют протокол, высказывая замечания в тексте задания. При отсутствии замечаний участник совещания выполняет свое задание и, нажав на кнопку Выполнить, в появившемся окне выбирает пункт Согласен. Если есть замечания, то они указываются в тексте задания, нажимается кнопка Выполнить и в появившемся окне выбирается пункт Не согласен.
12. Если есть замечания по протоколу, то секретарь совещания получает задание на повторное оформление протокола совещания. Изменив протокол по замечаниям, секретарь совещания может повторно направить протокол на согласование либо утвердить его.
13. После утверждения протокола всем участникам совещания направляются уведомления о его утверждении.
14. Исполнители решений протокола получают задания для исполнения решений. Автоматически состояние совещания изменяется на Исполнение.
15. По мере выполнения исполнителями решений своих заданий контролер (или секретарь совещания, если контролер не выбирался) получает задания-контроль и контролирует выполнение решений.
16. После того как все исполнители решений выполнили задания и все работы приняты контролером, все участники совещания получают уведомления об исполнении всех решений совещания. Одновременно с этим состояние совещания автоматически принимает значение Закрыто.
17. Включите в отчет скриншот уведомления об утверждении протокола совещания (после получения письма «утвержден протокол совещания»).
18. Включите в отчет скриншот уведомления о завершении совещания (после получения письма «Завершено совещание», см. рисунок).

Завершено совещание: Директум - Уведомление

Файл Правка Вид Вставка Действия Справка

Создать подзадачу Схема маршрута

Уведомление: Состояние:

*Состояние:

*Получено: 27.11.2006 20:03:09

Завершено: 27.11.2006 20:03:09

Состояние заданий

№	Исполнитель	Тип задачи	Срок	Комментарий	Отправлено	Завершено	Состояние	Прочтено
1	Ademanko Anatolii N.	Задание	27.11.2006		27.11.2006 19:17:4	27.11.2006 19:21:1	Выполнено	Да
2	Ademanko Anatolii N.	Задание	27.11.2006		27.11.2006 19:21:1	27.11.2006 19:23:4	Выполнено	Да
3	Ademanko Anatolii N.	Задание			27.11.2006 19:23:4	27.11.2006 19:27:4	Выполнено	Да
4	Ademanko Anatolii N.	Задание	28.11.2006 13:00:0		27.11.2006 19:28:1	27.11.2006 19:32:1	Выполнено	Да
5	Ademanko Anatolii N.	Уведомлен			27.11.2006 19:33:1	27.11.2006 19:33:1	Выполнено	Да
6	Ademanko Anatolii N.	Уведомлен			27.11.2006 20:03:1	27.11.2006 20:03:1	Выполнено	Да

Лабораторная работа 5

Разработка АРМ управления документооборотом.

Требуется: 1. Разработать ТЗ и Постановку задачи для проектирования АСКИД.

2. Спроектировать электронные формы «Регистрационно-контрольной карточки», «Сводки поступивших в организацию документов за месяц», «Сводки распределения документов по подразделениям организации», «Аналитического отчета об исполнении документов в разрезе подразделений и исполнителей».

3. Классификаторы.

4. Инфологическую и даталогическую модели базы данных для АСКИД.

5. Дерево функций, сценарий диалога, дерево программных модулей.

6. Блок-схему технологического процесса обработки данных в диалоговом режиме.

Лабораторная работа 6

ЗАДАНИЕ 6.1. Интерфейс и объекты СЭД DIRECTUM

Перед началом работы по всем практикам:

1. Создайте документ Word и сохраните с именем «Отчет по практике СЭД Фамилия».

2. Вставьте в отчет дату выполнения задания.

3. Далее по мере выполнения заданий включайте в отчет номер пункта выполняемого задания и требуемые сведения.

Для выполнения первого задания:

1. Запустите Проводник компонент.

2. В левой части окна выделите корневую папку DIRECTUM.

3. Настройте открытие объектов по одинарному щелчку.

4. Настройте открытие объектов по двойному щелчку.

5. Откройте и просмотрите список отчетов DIRECTUM.

Обратите внимание. В других папках вы тоже будете встречать значок Отчеты. Но при запуске будет подгружаться другой список отчетов.

6. Установите текущий период, равным текущему семестру (01.09 — 31.12).

7. Разбейтесь на рабочие группы (4-5 человек), относящиеся к одному филиалу организации.

8. Преподаватель создает группы пользователей, соответствующие созданным рабочим группам.

ЗАДАНИЕ 6.2. Настройка справочника

Для выполнения следующих заданий в системе DIRECTUM студентам должен быть открыт доступ к необходимым объектам. Если в процессе работы не будет доступа к какому-либо объекту, сообщите об этом преподавателю.

1. В справочнике Организации сделайте видимыми только поля Наименование, Регион, Почтовый адрес и Телефон (Вид/Видимые колонки).

2. Измените ширину колонок таким образом, чтобы информация по организациям целиком помещалась на экране (кнопка Подобрать ширину).

ЗАДАНИЕ 6.3. Создание и утверждение записи в справочнике

1. Добавьте новую организацию (кнопка Добавить запись), с которой вы будете сотрудничать.

2. Внесите данные об организации в поля.

3. Просмотрите все кнопки в карточке. Сохраните запись и выйдите из карточки (Выход).
4. Просмотрите строку созданной записи. В поле S стоит знак «?» или «+». Это поле отображает признак записи Утверждена/Не утверждена.

Примечание. В списке записей утвержденные записи отмечены значением «+» в поле S, не утвержденные — «?». Данные неутвержденных записей не попадают в отчеты и не могут быть выбраны в качестве параметра для отчета, сценария или реквизита другой записи.

5. Включите в отчет скриншот карточки созданной вами организации.

ЗАДАНИЕ 6.4. Свойства записи

Записи справочников обладают некоторыми свойствами, которые влияют на возможность использования данной информации. Например, при увольнении работника информация о нем не удаляется из системы, но запись справочника не должна больше быть доступной.

Для некоторых справочников данная информация заполняется в карточке, для некоторых это возможно только в специальном окне.

1. Вызовите окно Свойства записи (Файл/Свойства записи, либо через контекстное меню).
2. В открывшемся окне просмотрите свойства записи, представленные полями и переключателями:

ИД записи — идентификационный номер записи (заполняется автоматически).

Наша организация — поле, определяющее, для какой нашей организации создана текущая запись. Для справочников, которые не делятся по нашим организациям, например справочник Организации, данное поле будет пустым.

**Запись-оригинал* по умолчанию заполняется текущей записью. Ее меняют в случае, если в справочнике обнаруживаются две одинаковые записи или одна запись закрывается, вместо нее заводится новая (например, организация поменяла название). Если для записи заполнено поле Запись-оригинал, то при попытке выбрать такую запись, например, в карточке справочника или в параметрах отчета будет выдаваться сообщение: «Нельзя выбирать из справочника запись, имеющую запись-оригинал, отличную от самой записи».

В группе полей *Период действия записи* может быть задан временной интервал, в рамках которого разрешено использование данной записи. Записи не будут видны в списке, если их период действия не попадает в текущий период списка, для которого установлен фильтр по текущему периоду, или дату редактируемой записи (при выборе записи справочника из карточки другой записи). В некоторых справочниках данные поля вынесены на карточку, но могут иметь другое название.

Свойство *Состояние* имеет значения Действующая/Закрытая. Закрытая запись не исключается из видимых, если не установлены фильтры, в которых это явно указано, но данную запись нельзя будет выбрать в параметрах сценариев и карточках других записей. В некоторых записях на карточку вынесено поле *Состояние*.

Свойство *Статус* имеет значения Утверждена/Не утверждена. Запись будет неутвержденной, если одно или несколько обязательных полей записи будут не заполнены. Такую запись нельзя будет выбрать ни в параметрах отчетов или сценариев, ни в карточке другой записи, кроме того, данные такой записи не попадут в отчеты. Если заполнены все обязательные поля, но данные неточные, неполные или существуют другие причины сделать запись неутвержденной, запись можно сделать неутвержденной принудительно в окне «Свойства записи» или в карточке записи.

3. Просмотрите свойства созданной записи. Обратите внимание на то, утверждена или нет ваша запись.

4. Запись не будет утверждена, если у вас нет прав на изменение справочника. Если это так, то преподаватель утверждает записи, созданные студентами.

ЗАДАНИЕ 6.5. Заполнение справочников

1. Для каждой рабочей группы (4-5 человек) создайте в справочнике Наши организации запись о филиале банка «Империал» в разных городах (Империал-Москва, Империал-Ростов и т. д.). Создает один из участников рабочей группы, первым закончивший предыдущие задания.

2. В справочнике Подразделения создайте запись об отделе вашей организации, в котором работаете конкретно вы, без указания руководителя подразделения. Договоритесь о распределении обязанностей с другими участниками группы.

3. Создайте в справочнике Персоны запись о себе как о сотруднике филиала банка «Империал».

4. Преподаватель утверждает записи, созданные студентами.

5. В справочник Работники внесите данные о себе (вы являетесь работниками филиала банка «Империал»).

6. Включите в отчет скриншот карточки созданной вами записи справочника Работники.

7. Вернитесь в справочник Подразделения и назначьте себя руководителем соответствующего подразделения.

8. Преподаватель утверждает записи, созданные студентами.

9. Включите в отчет скриншот карточки созданного вами подразделения.

ЗАДАНИЕ 6.6. Фильтрация и группировка записей

1. В справочнике Организации настройте фильтр по городу — Санкт-Петербург, Москва, другим городам (кнопка Автофильтр на заголовке столбца).

2. Настройте фильтр по условию, который отбирает в справочнике Организации все записи с формой собственности ООО (в кнопке Автофильтр Условие).

3. Скопируйте созданную запись в справочнике Организации, измените Наименование, ИНН и другие атрибуты.

4. Найдите в справочной системе DIRECTUM информацию по настройке свойств списка (справочника) и по группировке *записей*.

Примечание. Примечание. В системе DIRECTUM списками называют любое табличное представление сведений. В частности, справочники также называются списками. Технология работы со всеми списками одинакова.

5. Сгруппируйте записи справочника Организации по городам.

6. Включите в отчет скриншот справочника Организации с группировкой по городам.

Критерии оценки по результатам выполнения заданий лабораторной работы

Зачтено	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он правильно выполнил задание / в решении задания студента были несущественные недочеты
Не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не выполнил задание / студент выполнил задание, но допустил множество ошибок

3.1.4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Вопросы для подготовки к опросу

Тема 1. Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД.

1. Функции ЭС и деловые процессы.
2. Структура ЭС и информационные потоки.
3. Направления совершенствования технологий управления.
4. Концепция электронного документа
5. Концепция Системы Управления Электронными Документами
6. Концепция Системы Электронного Документооборота

Тема 2 Понятие документа, документопотока. Правила составления документов

1. Информационные связи предприятия и документопотоки.
2. Свойства управленческой информации
3. Основные понятия делопроизводства.
4. Нормативная база делопроизводства.
5. Основные нормативные документы.
6. Классификация документов
7. Общая структура документа
8. Перечень реквизитов документа по ГОСТ
9. Разработка электронных бланков документов

Тема 3 Бизнес-процессы и маршруты бизнес-процессов

1. Основные понятия.
2. Виды маршрутов.
3. Тип маршрутизации.
4. Язык маршрутизации. Роль.

Тема 4 Внедрение СЭД на предприятии

1. Общие проблемы внедрения систем документооборота и пути их преодоления.
2. Проблемные задачи начала внедрения СЭД.
3. Критерии выбора систем электронного документооборота

Тема 5 Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации

1. Понятие системы межведомственного электронного документооборота России (МЭДО)
2. Нормативная база МЭДО.
3. Архитектура МЭДО.
4. Перспективы развития МЭДО

Тема 6 Система электронного документооборота и управления взаимодействием Directum

1. Компоненты СЭД.
2. Объекты Directum.
3. Обзор компонент Directum.
4. Хранилища справочных данных.

Шкала и критерии оценивания ответов на вопросы (опрос)	
Зачтено	Оценка «зачтено» ставится, если студент в процессе опроса использует научную терминологию, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умеет делать выводы без существенных ошибок; владеет инструментарием изучаемой темы дисциплины; умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им оценку;
Не зачтено	Оценка «не зачтено» ставится, если студент: имеет недостаточно полный объем знаний в рамках опрашиваемой темы по дисциплине; использует научную терминологию, но изложение ответа на вопросы осуществляется с существенными логическими ошибками; слабо владеет инструментарием в рамках темы; не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изучаемой темы.

Программа для сдачи зачета по учебной дисциплине

Для получения допуска к зачету студент должен прослушать лекции, регулярно посещать лабораторные занятия и выполнять на них задания.

Студенты, пропустившие занятия должны отработать в порядке, согласованном с преподавателем. По всем видам текущего контроля (отчеты по лабораторным заданиям) должны быть получены положительные оценки. Кроме этого, должны быть сдано задание ВАРС (презентация).

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Плановая процедура проведения зачета

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение обучающегося на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Тестирование проводится в письменной форме (на бумажном носителе). Тест включает в себя 30 вопросов. Время, отводимое на выполнение теста - 30 минут. В каждый вариант теста включаются вопросы из каждого раздела дисциплины.

Бланк теста

Образец

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Кафедра экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля

Тестирование по итогам освоения дисциплины Б1.В.15 Информационные системы электронного документооборота

Для обучающихся направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии
ФИО _____ группа _____

Дата _____

Уважаемые обучающиеся!

Прежде чем приступить к выполнению заданий внимательно ознакомьтесь с инструкцией:

1. Отвечая на вопрос с выбором правильного ответа, правильный, на ваш взгляд, ответ (ответы) обведите в кружок.
 2. В заданиях открытой формы впишите ответ в пропуск.
 3. В заданиях на соответствие заполните таблицу.
 4. В заданиях на правильную последовательность впишите порядковый номер в квадрат.
 4. Время на выполнение теста – 30 минут
 5. За каждый верный ответ Вы получаете 1 балл, за неверный – 0 баллов. Максимальное количество полученных баллов 30.
- Желаем удачи!

Тестовые вопросы для проведения итогового контроля

1. Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки +
- б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
- в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

2. Аутентификация – это:

- а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- б) способность подтвердить личность пользователя +
- в) поиск и исследование математических методов преобразования информации

3. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

- а) бланк конкретного документа
- б) единый бланк
- в) общий бланк +

4. Бланк документа – это:

- а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа +
- б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации
- в) государственная бумага, обязательная для применения в организации

5. В объеме документооборота следует учитывать:

- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
- б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени

в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени +

6. Главное правило организации документооборота – это:

а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами

б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени +

в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

7. Группы доступа необходимы :

а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом +

8. Делегирование прав доступа необходимо:

а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие +

б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

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

а) Входящий

б) Внутренний

в) Исходящий +

10. Документопоток – это:

а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы

б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник +

в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

11. Документ имеет две сущности:

а) информационную и материальную +

б) общую и специальную

в) информационную и коммуникационную

12. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:

а) параллельные и пересекающиеся

б) горизонтальные и вертикальные +

в) входящие и уходящие

13. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество:

а) подлинников, а в знаменателе – количество копий +

б) копий, а в знаменателе – количество всех документов организации

в) копий, а в знаменателе – количество подлинников

14. Объем документооборота выражается:

а) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени

б) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени

в) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени +

15. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:

- а) поле документа +
- б) предложение
- в) реквизит документа

16. Основными видами срокового контроля являются:

- а) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный
- б) текущий, предупредительный и итоговый +
- в) ручной и автоматизированный

17. Официальный документ – это:

- а) любая информация, внесенная в базу данных
- б) любой бумажный документ
- в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам +

18. Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:

- а) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
- б) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа +
- в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

19. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:

- а) предупредительным
- б) финансовым
- в) текущим +

20. Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях:

- а) финансовым
- б) итоговым +
- в) текущим

21. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 – 3 дня:

- а) предупредительным +
- б) текущим
- в) финансовым

22. Под электронной цифровой подписью понимается:

- а) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
- б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи +
- в) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

23. Получение изображения документа включает в себя операции:

- а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- б) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
- в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование +

24. Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

- а) классификация
- б) унификация +
- в) стандартизация

25. Распознавание предполагает выполнение следующих операций:

- а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- б) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
- в) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации +

26. Регистрация – это:

- а) прием и первичная обработка документов
- б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения +
- в) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

27. Регистрации подлежат:

- а) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения +
- б) только входящие и исходящие документы
- в) только письма и обращения граждан

28. Реквизит документа – это:

- а) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
- б) логотип на официальном документе
- в) обязательный элемент официального документа +

29. Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:

- а) текст +
- б) приложение
- в) регистрационный номер

30. Реквизиты характерные только для бланка письма – это:

- а) справочные данные об организации
- б) трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа» +
- в) эмблема организации

31. Для создания и отображения иерархии папок электронного архива, а также персональных папок пользователей служат папки

- а) виртуальные
- б) системные
- в) стандартные+
- г) делегаты

32. Для работы с документом, который имеет хождение в рамках одной организации, например: служебная записка, приказ, распоряжение, заводится карточка типа

- а) исходящий документ
- б) внутренний документ+
- в) карточка файла
- г) задание

33. Упорядочивать список карточек по одному из столбцов таблицы (списка карточек) в прямом или обратном порядке позволяет ____ карточек

- а) группировка
- б) сортировка+
- в) выборка
- г) отбор

34. Контекстный поиск карточек по ключевому слову или фразе в текущем представлении называется поиском

- а) по представлению+
- б) по слову
- в) расширенным
- г) по фильтру

35. Способ отображения информации о карточках в области просмотра содержимого папки называется

- а) отображением
- б) описанием
- в) представлением+
- г) изображением

36. Для работы с входящим документом, полученным от внешних организаций, заводится карточка типа

- а) задание
- б) карточка файла
- в) входящий документ+
- г) сообщение

37. Для обеспечения доставки документа к исполнителю необходимо к созданному документу обязательно добавить

- а) карточку файла
- б) файл
- в) задачу+
- г) копию документа на бумажном носителе

38. Имеют predetermined неизменяемую структуру и не могут быть удалены из системы папки

- а) делегаты
- б) системные+
- в) виртуальные
- г) стандартные

39. Добавление комментариев к заданию и к файлам задания осуществляется

- а) контролером
- б) исполнителем+
- в) ответственным исполнителем
- г) автором

40. Способ доставки задания пользователям, при котором данные задания автоматически шифруются и могут быть прочитаны только сотрудником, которому оно предназначено, называется «___»

- а) Off-line задание
- б) On-line задание
- в) письмо с описанием задания
- г) зашифрованное Off-line задание+

41. Поиск карточек, который выполняется на основе фильтров, содержащих настроенные пользователем условия поиска, называется поиском

- а) расширенным+
- б) по фильтру
- в) по представлению
- г) по признаку

42. Детализированное распоряжение по документу, разбитое на отдельные подзадачи– задания, - это карточка

- а) задания
- б) задачи+
- в) внутреннего документа
- г) файла

43. Для хранения какого-либо сообщения и ссылки на карточку документа, в связи с которой было создано сообщение, создается карточка типа

- а) задание
- б) сообщение+
- в) карточка файла
- г) внутренний документ

44. Исполнители получают задания в той же очередности, в которой они указаны в списке в карточке исполнения при___ варианте исполнения задания

- а) альтернативном
- б) параллельном
- в) последовательном+
- г) контрольном

45. Все исполнители получают задания одновременно при ____ варианте исполнения задания
- а) альтернативном
 - б) параллельном+
 - в) последовательном
 - г) контрольном

**ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
ответов на тестовые вопросы итогового контроля**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации	зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование;
Процедура получения зачёта	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ

Фонд оценочных средств учебной дисциплины Б1.В.15 Информационные системы
электронного документооборота
в составе ОПОП 09.03.02 Информационные системы и технологии

1. Рассмотрен и одобрен в качестве базового варианта:

а) На заседании обеспечивающей кафедры экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля
протокол № 11 от 19.05.2022.

Зав. кафедрой, канд. экон. наук, доцент  О.А. Блинов

б) На заседании методической комиссии по направлению 09.03.02 Информационные системы и технологии

протокол № 9 от 14.05.2022.

Председатель МКН – 09.03.02, канд. экон. наук  С.А. Нардина

2. Рассмотрен и одобрен внешним экспертом

Директор ООО «Елортал»  И.И. Линник



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств учебной дисциплины
Б1.В.15 Информационные системы электронного документооборота
в составе ОПОП 09.03.02 Информационные системы и технологии

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
в составе ОПОП 09.03.02 Информационные системы и технологии

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			