

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИС: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 08.02.2024 11:06:48

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbe4149f2098d7a

**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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по освоению учебной дисциплины**

**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

Омск 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

	3
Введение	
1. Место учебной дисциплины в подготовке	4
2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины	8
2.1. Организационная структура, трудоемкость и план изучения дисциплины	8
2.2. Содержание дисциплины по разделам	8
3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося, условия допуска к экзамену	9
3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося	9
3.2. Условия допуска к зачету по дисциплине	9
4. Лекционные занятия	9
5. Лабораторные занятия по курсу и подготовка обучающегося к ним	10
6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины	11
7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС	11
7.1. Рекомендации по подготовке презентации	12
7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем	12
8. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы обучающегося	13
8.1. Вопросы для входного контроля	13
8.2. Текущий контроль успеваемости	14
9. Промежуточная (семестровая) аттестация	16
9.1. Нормативная база проведения промежуточной аттестации по результатам изучения дисциплины	16
9.2. Процедура проведения зачета	16
9.4. Перечень примерных тестовых вопросов к зачету	17
10. Учебно-информационные источники для изучения дисциплины	18

## **ВВЕДЕНИЕ**

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящих методических указаний послужила Рабочая программа дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в электронной информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний.

### **Уважаемые обучающиеся!**

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя эти указания, Вы без дополнительных осложнений подойдете к промежуточной аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

## 1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина относится к дисциплинам ОПОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

**Цель дисциплины:** овладение основами теоретических и практических знаний в области информационных систем, используемых для осуществления электронного документооборота, изучение современных информационных технологий, демонстрация возможности использования полученных знаний в различных сферах деятельности человека.

### **В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:**

*иметь целостное представление о методологии и практическом применении информационных систем при осуществлении электронного документооборота;*

*владеть:* стандартными средствами базовых информационных процессов и технологий. навыками эксплуатации баз данных; навыками верификации структуры баз данных информационных систем относительно архитектуры информационных систем; способами формализации требований и функций целостности реляционных баз данных;

*знать:* модели базовых информационных процессов и технологий, методы и средства их реализации; технологии разработки и ведения баз данных; общую характеристику процесса проектирования информационных систем; технологию и средства проектирования информационных систем с целью осуществления электронного документооборота; требования к организации документооборота; общие принципы функционирования СЭД; назначение, функциональные особенности, структуру и основные элементы СЭД Directum;

*уметь:* использовать базовые информационные процессы и технологии для электронного документооборота. Составлять документы разного назначения; составлять маршруты бизнес-процессов, входе которых создаются документы. Использовать современные инструменты и методы оценки разрабатываемых информационных систем с целью оценки их эффективности; проводить выбор исходных данных для проектирования информационных систем электронного документооборота.

### 1.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

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
<b>Профессиональные компетенции</b>					
ПК-2	Способность обеспечивать требуемый качественный бесперебойный режим работы инфокоммуникационной системы	ИД-1 <sub>ПК-2.1</sub> 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 <sub>ПК-2.2</sub> Осуществляет верификацию структуры баз данных ИС относительно архитектуры ИС и требований	Инструменты и методы верификации структуры базы данных; тестирование базы данных; способы	применять инструменты и методы верификации структуры базы данных; проводить тестирование базы данных; применять способы	владеет навыками верификации структуры баз данных ИС относительно архитектуры ИС с использованием инструментов и методов верификации структуры

		заказчика к ИС	формализации требований и функций целостности реляционных БД	формализации требований и функций целостности реляционных БД	базы данных; навыками тестирования базы данных; навыками применения способов формализации требований и функций целостности реляционных БД
		<b>ИД-3</b> 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

1.2. 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 <sub>пк-2.1</sub> 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 <sub>пк-2.2</sub> Осуществляет верификацию структуры баз данных ИС относительно архитектуры ИС и требований заказчика к ИС	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	
Наличие	применять инструменты и методы верификации	Не умеет применять инструменты и методы	Умеет применять некоторые инструменты и методы верификации структуры базы данных; проводить тестирование некоторых баз данных; применять некоторые способы					



## 2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины

### 2.1 Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины

Вид учебной работы	Трудоёмкость, час			
	семестр, курс*			
	очная форма	заочная форма		
	5 семестр	3 курс (начитка)	4 курс	
<b>1. Аудиторные занятия, всего</b>	46	2	8	
- лекции	16	2	2	
- практические занятия (включая семинары)				
- лабораторные работы	30		6	
<b>2. Внеаудиторная академическая работа</b>				
<b>2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:</b>	62	34	60	
Выполнение и сдача/защита индивидуального/группового задания в виде**				
- презентации	15		15	
<b>2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы</b>	15	34	14	
<b>2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям</b>	15		14	
<b>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):</b>	17		17	
<b>3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины</b>	+		4	
<b>ОБЩАЯ трудоёмкость дисциплины:</b>	<b>Часы</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>72</b>
	<b>Зачётные единицы</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

*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.;

### 2.2. Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела	Трудоёмкость 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	практические (всех форм)	лабораторные	всего	фиксированные виды														
2	3	4	5	6	7	8	9	10													
<b>Очная форма обучения</b>																					
1	<b>Тема 1.</b> Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД.	12	2	2		2	10	15	Опрос	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3											
	<b>Тема 2</b> Понятие документа, документопотока. Правила составления документов	18	8	2		6	10		Опрос												
	<b>Тема 3</b> Бизнес-процессы и маршруты бизнес-процессов	18	8	2		6	10		Опрос												
	<b>Тема 4</b> Внедрение СЭД на предприятии	20	10	4		6	10		Опрос												
	<b>Тема 5</b> Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации	16	6	2		2	10		Опрос												
	<b>Тема 6</b> Система электронного документооборота и управления взаимодействием Directum	24	12	4		8	12		Опрос												
Промежуточная аттестация		x	x	x	x	x	x	Зачет													
<b>Итого по дисциплине</b>	108	46	16	-	30	62	15														
Номер и наименование раздела дисциплины.	Трудоёмкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.							успе	вае	мо	ст	и	и	про	ми	р	о	ва	н	ие	ка



Укрупненные темы раздела	общая	Аудиторная работа				ВАРС				
		всего	лекции	занятия		всего	Фиксированные виды			
				практические (всех форм)	лабораторные					
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Заочная форма обучения</b>										
1	<b>Тема 1.</b> Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД.	15	1	1			14	15	Опрос	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
	<b>Тема 2</b> Понятие документа, документопотока. Правила составления документов	16					16		Опрос	
	<b>Тема 3</b> Бизнес-процессы и маршруты бизнес-процессов	19	3	1		2	16		Опрос	
	<b>Тема 4</b> Внедрение СЭД на предприятии	19	3	1		2	16		Опрос	
	<b>Тема 5</b> Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации	16					16		Опрос	
	<b>Тема 6</b> Система электронного документооборота и управления взаимодействием Directum	19	3	1		2	16		Опрос	
Промежуточная аттестация	4	×	×	×	×	×	×	Зачет		
Итого по дисциплине		108		4	-	6	94	15		

### 3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося

#### 3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По трем разделам предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает задания и рекомендации.

Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования;:

- обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа обучающегося в соответствии с планом-графиком, представленным в таблице 2.4; своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных обучающимся занятиям, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам.

#### 3.2 Условия допуска к зачету

Зачет является формой контроля, который выставляется обучающемуся согласно «Положения о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ», выполнившему в полном объеме все перечисленные в п.2-3 требования к учебной работе, прошедший все виды тестирования, выполнения презентации с положительной оценкой. В случае не полного выполнения указанных условий по уважительной причине, обучающемуся могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

#### 4. Лекционные занятия

Для изучающих дисциплину читаются лекции в соответствии с планом, представленным в таблице 3.

Таблица 3 - Лекционный курс

№		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	<b>Тема 1. Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД.</b>				
		1 Основные понятия. Функции ЭС и деловые процессы. Структура ЭС и информационные потоки 2 Основные концепции безбумажной технологии управления	2	1	Лекция-визуализация	
	2	<b>Тема 2 Понятие документа, документопотока. Правила составления документов</b>				
		1 Понятие документа, документопотока 2 Правила составления документов	2		Лекция-визуализация	
	3	<b>Тема 3 Бизнес-процессы и маршруты бизнес-процессов</b>				
		1 Основные понятия. Виды маршрутов.	2	1	Лекция-визуализация	
		2 Тип маршрутизации				
		3 Язык маршрутизации				
	4 Роль					
	4	<b>Тема 4 Внедрение СЭД на предприятии</b>				
		1 Общие проблемы внедрения систем документооборота и пути их преодоления 2 Проблемные задачи начала внедрения 3 Критерии выбора систем электронного документооборота	4	1	Лекция-визуализация	
	5	<b>Тема 5 Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации</b>				
		1 Понятие системы межведомственного электронного документооборота России (МЭДО). Нормативная база МЭДО. 2 Архитектура МЭДО. Перспективы развития МЭДО	2			
	6	<b>Тема 6 Система электронного документооборота и управления взаимодействием Directum</b>				
		1 Компоненты СЭД 2 Объекты и компоненты Directum 3 Хранилище справочных данных	4	1		
	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
	<b>Примечания:</b>					
	- 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.					

### 5. Лабораторные занятия по дисциплине и подготовка к ним

Практические занятия по курсу проводятся в соответствии с планом, представленным в таблице 4.

Таблица 4 - Примерный тематический план лабораторных занятий по разделам учебной 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	2		+	-	-

		бумажной технологии. Понятие СЭД.					
	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)							
<i>Примечания:</i> - 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.							

Подготовка обучающихся к лабораторным занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На лабораторных занятиях осуществляется входной и текущий аудиторный контроль в виде опроса по основным понятиям дисциплины.

Подготовка к лабораторным занятиям подразумевает выполнение домашнего задания к очередному занятию по заданиям преподавателя, выдаваемым в конце предыдущего занятия.

Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, внимательно ознакомиться с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке, вопросами для самоконтроля.

## **6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины**

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных на лекционные и практические занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Работа по теме прежде всего предполагает ее изучение по учебнику или пособию. Следует обратить внимание на то, что в любой теории, есть либо неубедительные, либо чересчур абстрактные, либо сомнительные положения. Поэтому необходимо вырабатывать самостоятельные суждения, дополняя их аргументацией, что и следует демонстрировать на семинарах. Для выработки самостоятельного суждения важным является умение работать с научной литературой. Поэтому работа по теме кроме ее изучения по учебнику, пособию предполагает также поиск по теме научных статей в научных журналах информационным технологиям и системам. Выбор статьи, относящейся к теме, лучше делать по последним в году номерам, где приводится перечень статей, опубликованных за год.

Самостоятельная подготовка предполагает использование ряда методов.

1. Конспектирование. Конспектирование позволяет выделить главное в изучаемом материале и выразить свое отношение к рассматриваемой автором проблеме.

Техника записей в конспекте индивидуальна, но есть ряд правил, которые могут принести пользу его составителю: начиная конспект, следует записать автора изучаемого произведения, его название, источник, где оно опубликовано, год издания. Порядок конспектирования:

- а) внимательное чтение текста;
- б) поиск в тексте ответов на поставленные в изучаемой теме вопросы;
- в) краткое, но четкое и понятное изложение текста;
- г) выделение в записи наиболее значимых мест;
- д) запись на полях возникающих вопросов, понятий, категорий и своих мыслей.

2. Записи в форме тезисов, планов, аннотаций, формулировок определений. Все перечисленные формы помогают быстрой ориентации в подготовленном материале, подборе аргументов в пользу или против какого-либо утверждения.

3. Словарь понятий и категорий. Составление словаря помогает быстрее осваивать новые понятия и категории, увереннее ими оперировать. Подобный словарь следует вести четко, разборчиво, чтобы удобно было им пользоваться. Из приведенного в УМК глоссария нужно к каждому

семинару выбирать понятия, относящиеся к изучаемой теме, объединять их логической схемой в соответствии с вопросами семинарского занятия.

## **7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС**

### **7.1 Общие рекомендации по подготовке презентации**

#### **Процедура выбора темы обучающимся**

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 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://itflis.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**

<b>Отлично</b>	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)
<b>Хорошо</b>	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
<b>Удовлетворительно</b>	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
<b>Неудовлетворительно</b>	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

## 7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем

### ВОПРОСЫ для самостоятельного изучения тем

#### 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

<b>Общий алгоритм самостоятельного изучения тем студентами очной формы обучения:</b>
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.

<b>Общий алгоритм самостоятельного изучения тем студентами заочной формы обучения:</b>
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	
<b>Зачтено</b>	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
<b>Не зачтено</b>	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	
<b>Зачтено</b>	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.
<b>Не зачтено</b>	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.

## 8. Входной контроль и текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы

### 8.1 Вопросы для входного контроля

#### 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.

### **8.2. Текущий контроль успеваемости**

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

## **ВОПРОСЫ для самоподготовки к 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.

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

Рубежный контроль проводится в форме опроса.  
Оценочные материалы представлены в ФОС по дисциплине.

### 9.2 ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА

<b>Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:</b>	
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»	
<b>Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины</b>	
<b>Цель промежуточной аттестации -</b>	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
<b>Форма промежуточной аттестации -</b>	зачет
<b>Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса</b>	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
<b>Основные условия получения обучающимся зачёта:</b>	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.
<b>Процедура получения зачёта -</b>	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
<b>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:</b>	

#### 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!

### **Примерные 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

### **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.

#### **10. 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 (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Предусмотренная рабочей учебной программой учебная и учебно-методическая литература размещена в фондах НСХБ и/или библиотеке обеспечивающей преподавание кафедры.

Учебно-методические материалы для обеспечения самостоятельной работы обучающихся размещены в электронном виде в ИОС ОмГАУ-Moodle (URL: <http://do.omgau.ru>), где:

- обучающийся имеет возможность работать с изданиями ЭБС и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины, отправлять из дома выполненные задания и отчёты, задавать на форуме вопросы преподавателю или сокурсникам;

- преподаватель имеет возможность проверять задания и отчёты, оценивать работы, давать рекомендации, отвечать на вопросы (обратная связь), вести мониторинг выполнения заданий (освоения изучаемых разделов) по конкретному студенту и группе в целом, корректировать (в случае необходимости) учебно-методические материалы.

<b>ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б1.В.15 Информационные системы электронного документооборота</b>	
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: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1817522">https://znanium.com/catalog/product/1817522</a> . – Режим доступа: по подписке.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
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: <a href="https://znanium.com/catalog/product/953245">https://znanium.com/catalog/product/953245</a> . – Режим доступа: по подписке.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
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: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1370826">https://znanium.com/catalog/product/1370826</a> . – Режим доступа: по подписке.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
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: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1241010">https://znanium.com/catalog/product/1241010</a> . – Режим доступа: по подписке.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>

<p>Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; 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: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1212394">https://znanium.com/catalog/product/1212394</a>. – Режим доступа: по подписке.</p>	<p><a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a></p>
<p>Информационные технологии и вычислительные системы : ежекварт. науч. журн. – Москва : Российская академия наук, 1995 – . – Выходит 4 раза в год. – ISSN 2071-8632. – Текст : непосредственный.</p>	<p>НСХБ</p>