

УТВЕРЖДАЮ  
 Декан факультета

\_\_\_\_\_  
 (подпись) Шматко А. Д.  
 ФИО  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Направление/специальность подготовки	38.03.05 Бизнес-информатика
Специализация/профиль/программа подготовки	Управление технологиями искусственного интеллекта
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Форма обучения	Очная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
3	6	4	144	51	17	0	34	93	0	0	93	ЭКЗ.

*ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

**38.03.05 Бизнес-информатика**

год набора группы: 2024

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ  
Гавриленко Ирина Васильевна, старший преподаватель

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена  
на заседании кафедры-разработчика  
рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена  
на заседании выпускающей кафедры

**Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

\_\_\_\_\_

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

## **Разделы рабочей программы**

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## **Приложения к рабочей программе дисциплины**

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПСК-10 — способность к организации и управлению информационно-технологическими сервисами, системами электронного документооборота и платежными системами
ПСК-5 — способность выполнять работы и управлять работами по созданию, модификации и сопровождению информационных систем в различных сферах деятельности

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

### **ПСК-10**

*знания:*

- роль и место информационных технологий в управлении предприятием;
- методы управления, являющиеся основой разработки функциональной структуры ИС;

*умения:*

Теоретические: инструментальные средства бухгалтерского учета, планирования, бюджетирования, управленческого учета;

Практические: возможности использования элементов анализа для планирования и бюджетирования хозяйственной деятельности организации;

обзор функциональности системы «1С: Документооборот» (операций учета создания, хранения, передачи документов).;

*навыки:*

Владеть основами программирования с использованием инструментальных средств разработки экономических программных приложений и ввода данных текущих операций в базу данных..

### **ПСК-5**

*знания:*

- концепции электронного документооборота
- особенности защиты электронного документооборота
- по обеспечению конфиденциальности и целостности электронных документов;

*умения:*

- управлять базами данных
- обеспечить работоспособность почтовых серверов;

*навыки:*

- создания информационных систем по автоматизации хранения и передачи электронных документов.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.03.05 Бизнес-информатика*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ТЕОРИЯ МЕНЕДЖМЕНТА**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **АУДИТ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ, АНАЛИТИЧЕСКИЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-1 — способен проводить моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов и программного инструментария
- ОПК-4 — Способен понимать принципы работы информационных технологий; использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений
- ПК-91 — способен к коммуникации и кооперации в цифровой среде, использованию различных цифровых средств, позволяющих во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей
- ПК-94 — способен к управлению информацией и данными, поиску источников информации и данных, восприятию, анализу, запоминанию и передаче информации с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч.

#### 3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПСК-10	ПСК-5
3	6	<b>Раздел 1. Основные понятия об информации. Понятие информационной системы. Этапы развития ин-формационных систем. Информационные системы в экономике.</b> Экономическая информация как часть информационного ресурса общества. Информация и информационные процессы в организационно-экономической сфере. Роль и место экономических информационных систем (ЭИС) в управлении экономическим субъектом. Классификация экономических информационных систем и принципы их построения. Обзор подходов к созданию ЭИС. Основные подходы к созданию ЭИС - создание системы собственными силами; приобретение готовой ЭИС у отечественных разработчиков; приобретение готовой ЭИС у известных поставщиков европейского и мирового уровня; создание ЭИС объединенными усилиями отечественного системного интегратора, выступающего в роли генподрядчика, и собственного подразделения автоматизации предприятия.	24	6	2	4	18	20	20
3	6	<b>Раздел 2. Состав и развитие информационной системы. Техническое обеспечение. Функциональные и обеспечивающие подсистемы информационных систем.</b> Состав информационной системы. Функциональные и обеспечивающие подсистемы информационных систем. Делимость на подсистемы. Классификация технического обеспечения. Развитие информационной системы и обеспечение ее обслуживания. Жизненный цикл информационных систем, создание и обслуживание информационных систем.	31	12	4	8	19	20	20
3	6	<b>Раздел 3. Информационные системы и технологии в управлении предприятием. Современные системы электронного документооборота.</b> Категории "документ" и "электронный документ". Электронная цифровая подпись и электронная подпись. Электронный документооборот. Понятие, характеристика. Участники электронного документооборота. Виды электронных документов в системах электронного документооборота. Применение систем электронного документооборота в органах государственной власти. Виды систем ЭДО в РФ. Системы WorkFlow. Системы делопроизводства. Электронные архивы документов. Комплексные системы управления. Применение систем электронного документооборота в органах государственной власти. Практические аспекты применения систем электронного документооборота (на примере 1С:Документооборот).	32	13	5	8	19	20	20
3	6	<b>Раздел 4. Автоматизация хранения электронных документов.</b> Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС. Понятие системы управления электронными документами. Методы организации хранения и поиска документов в СУД. Классификация систем управления документами и их характеристика. Справочно-правовые системы. Поддержка принятия решений в правовых системах. Обзор существующих справочных правовых информационных систем, особенности функционирования и перспективы их развития.	31	12	4	8	19	20	20
3	6	<b>Раздел 5. Безопасность систем электронного документооборота.</b> Особенности защиты электронного документооборота. Комплексный подход к защите электронного документооборота.	26	8	2	6	18	20	20
Всего за 6 семестр			144	51	17	34	93	100	100
Всего по дисциплине			144	51	17	34	93	100	100

#### 3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Основные понятия об информации. Понятие информационной системы. Этапы развития информационных систем. Информационные системы в экономике.	Практическое занятие №1: Формирование и развитие информационных ресурсов предприятия в условиях информационной экономики.	4
2	Раздел 2. Состав и развитие информационной системы. Техническое обеспечение. Функциональные и обеспечивающие подсистемы информационных систем.	Практическое занятие №2: Обеспечивающие подсистемы информационных систем.	8
3	Раздел 3. Информационные системы и технологии в управлении предприятием. Современные системы электронного документооборота.	Практическое занятие №3: Информационные системы управления документационного обеспечения управленческой деятельности.	8

4	Раздел 4. Автоматизация хранения электронных документов.	Практическое занятие №4: Документационное обеспечение управленческой деятельности	8
5	Раздел 5. Безопасность систем электронного документооборота.	Практическое занятие №5: Профилактика заражения вирусами компьютерных систем.	6
<b>Всего за 6 семестр</b>			<b>34</b>

### 3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Основные понятия об информации. Понятие информационной системы. Этапы развития информационных систем. Информационные системы в экономике.	Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела 1 Подготовка к самостоятельной работе. Выбор темы реферата и подбор литературы по теме реферата, сбор статистических данных по теме реферата	18
2	Раздел 2. Состав и развитие информационной системы. Техническое обеспечение. Функциональные и обеспечивающие подсистемы информационных систем.	Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела 2. Подготовка к самостоятельной работе Обработка и анализ статистических данных по теме реферата. Написание и оформление реферата. Подготовка презентации по проведенному исследованию.	19
3	Раздел 3. Информационные системы и технологии в управлении предприятием. Современные системы электронного документооборота.	Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела 3. Подготовка к самостоятельной работе. Обработка и анализ статистических данных по теме реферата. Написание и оформление реферата. Подготовка презентации по проведенному исследованию. Защита реферата.	19
4	Раздел 4. Автоматизация хранения электронных документов.	Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела 4. Подготовка к самостоятельной работе. Подготовка к экзамену.	19
5	Раздел 5. Безопасность систем электронного документооборота.	Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела 5. Подготовка к самостоятельной работе Подготовка к экзамену..	18
<b>Всего за 6 семестр</b>			<b>93</b>

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16	17
6		Вопр. Экз	Реф		Реф	ДР		Реф	Вопр. Экз	ДР		Вопр. Экз, Контр.Р.		Реф			ДР	Реф

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Вопр. Экз – вопросы к экзамену;
- Реф – реферат;
- Контр.Р. – контрольная работа.

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы к экзамену;
- реферат;
- контрольная работа.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- экзамен.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература по дисциплине:

1. . Информационные системы управления производственной компанией. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
2. А. Ф. Моргунов. . Информационные технологии в менеджменте. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
3. В. В. Трофимов, О. П. Ильина, Е. В. Трофимова. . Информационные системы и технологии в экономике и управлении. М.: Юрайт, 2011, 12 экз.

### 5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

### 5.3. Периодические издания:

1. Автоматизация процессов управления.

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

не требуется.

### Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;  
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

### Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. [http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=457](http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457) - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

### 5.5. Программное обеспечение:

1. 1С Предприятие 8.0 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях;
2. Microsoft Office;
3. Программа информационной поддержки российских библиотек КонсультантПлюс.

### 5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.



## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Лекционные занятия:**

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

### **6.2. Практические занятия:**

1. Проектор;
2. Аудитория с числом посадочных мест не меньше количества обучающихся;
3. 1С Предприятие 8.0 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях;
4. Microsoft Office;
5. Программа информационной поддержки российских библиотек КонсультантПлюс.

### **6.3. Прочее:**

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

### Аннотация рабочей программы

Дисциплина **СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.03.05 Бизнес-информатика*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ПСК-10 способность к организации и управлению информационно-технологическими сервисами, системами электронного документооборота и платежными системами;

ПСК-5 способность выполнять работы и управлять работами по созданию, модификации и сопровождению информационных систем в различных сферах деятельности.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с системой знаний в области информатизации процесса управления.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы к экзамену;
- реферат;
- контрольная работа.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **4 з.е., 144 ч.** Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**17 ч.**), практические занятия (**34 ч.**), самостоятельная работа студента (**93 ч.**).

## ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

### Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 144 ч., из них 51 ч. аудиторных занятий, и 93 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
<b>Раздел 1. Основные понятия об информации. Понятие информационной системы. Этапы развития ин-формационных систем. Информационные системы в экономике.</b>		
Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела 1 Подготовка к самостоятельной работе. Выбор темы реферата и подбор литературы по теме реферата, сбор статистических данных по теме реферата	. Информационные системы управления производственной компаний: Москва: Юрайт, 2022 (1-3)	18
Итого по разделу 1		18
<b>Раздел 2. Состав и развитие информационной системы. Техническое обеспечение. Функциональные и обеспечивающие подсистемы информационных систем.</b>		
Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела 2. Подготовка к самостоятельной работе Обработка и анализ статистических данных по теме реферата. Написание и оформление реферата. Подготовка презентации по проведенному исследованию.	В. В. Трофимов, О. П. Ильина, Е. В. Трофимова. . Информационные системы и технологии в экономике и управлении: М.: Юрайт, 2011 (1-3)	19
Итого по разделу 2		19
<b>Раздел 3. Информационные системы и технологии в управлении предприятием. Современные системы электронного документооборота.</b>		
Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела 3. Подготовка к самостоятельной работе. Обработка и анализ статистических данных по теме реферата. Написание и оформление реферата. Подготовка презентации по проведенному исследованию. Защита реферата.	А. Ф. Моргунов. . Информационные технологии в менеджменте: Москва: Юрайт, 2022 (1-3)	19
Итого по разделу 3		19
<b>Раздел 4. Автоматизация хранения электронных документов.</b>		
Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела 4. Подготовка к самостоятельной работе. Подготовка к экзамену.	А. Ф. Моргунов. . Информационные технологии в менеджменте: Москва: Юрайт, 2022 (4-9)	19
Итого по разделу 4		19
<b>Раздел 5. Безопасность систем электронного документооборота.</b>		
Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела 5. Подготовка к самостоятельной работе Подготовка к экзамену..	. Информационные системы управления производственной компаний: Москва: Юрайт, 2022 (4-8)	18
Итого по разделу 5		18

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- реферат;
- вопросы к экзамену;
- контрольная работа;
- экзамен.

### Критерии оценивания

#### Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

#### Реферат

Реферат должен раскрывать тему полностью. Представлен в виде презентации. Пройти обсуждение на практическом занятии.

Максимальное количество баллов за реферат -10.

#### Вопросы к экзамену

Экзамен предполагает ответы студента на теоретические вопросы.

Максимальное количество баллов за правильный ответ:

- первый вопрос - 50
- второй вопрос - 50

Критерии оценивания.

- а) студент свободно, достаточно подробно излагает изученный материал, демонстрирует понимание управленческого учета по поставленному вопросу, пользуется терминологией –50 баллов (отлично);
- б) студент, в целом, владеет изученным материалом, но не достаточно полно демонстрирует понимание по заданному вопросу, мало пользуется терминологией – 25 баллов (хорошо);
- в) студент слабо владеет изученным материалом, плохо понимает заданный вопрос, практически не пользуется терминологией – 10 баллов (удовлетворительно);
- г) ответ, не соответствующий требованиям пунктов а), б) и в) – 0-9 баллов (неудовлетворительно).

#### Контрольная работа

Контрольная работа оценивается в процентах в зависимости от правильности решения.

Проценты переводятся в баллы.

Максимальное количество баллов:

Контрольная работа - 100% -50 баллов

Критерии оценивания:

80-100%- 50 баллов – Студент понимает материал; решение верно и полученные результаты совпадают с контрольными цифрами; возможны арифметические ошибки, связанные с округлением; правильно сделаны выводы по результатам исследования; работа сдана в установленные сроки.

50-79 % - 25 баллов – Студент понимает материал; полученные результаты частично совпадают с контрольными цифрами; выводы по результатам исследования сделаны правильно; работа сдана в установленные сроки.

0-49 % - 5 баллов – Полученные результаты частично совпадают с контрольными цифрами; выводы по результатам исследования не сделаны; работа не сдана в установленные сроки.

#### Экзамен

Обучающийся за семестр может достичь результата, позволяющего получить "отлично" без участия в промежуточной аттестации. Для этого он должен набрать максимально общую сумму баллов в семестр - 100 баллов.

Для этого обучающийся должен:

Выполнить все три Диагностические работы с максимальным количеством баллов - 30.

Посещаемость всех видов аудиторных занятий по дисциплине с максимальным количеством баллов -

10.

Выполнить контрольную работу . Максимальное количество баллов - 50.

Реферат - 10 баллов.

Обучающийся за семестр может достичь результата, позволяющего получить " хорошо" без участия в промежуточной аттестации. Для этого он должен набрать максимально общую сумму баллов в семестр - 84 балла.

Для этого обучающийся должен:

Выполнить все три Диагностические работы с максимальным количеством баллов - 30.

Посещаемость всех видов аудиторных занятий по дисциплине с максимальным количеством баллов - 10.

Выполнить контрольную работу . Максимальное количество баллов - 34.

Реферат - 10 баллов.

Если обучающийся не набрал нужной суммы баллов, то получает оценку в рамках промежуточной аттестации. Экзамен предполагает ответы на теоретические вопросы.

Экзамен выставляется по результатам текущей аттестации в семестре в соответствии с набранными обучающимися баллами:

- Отлично - 100 баллов

- Хорошо - 84 баллов

- Удовлетворительно - 51 балл.

- Не удовлетворительно - менее 51 балла.

Если по результатам текущего контроля в семестре обучающийся набрал менее 51 балла, то он сдает экзамен по билетам. В билете два вопроса.

Экзамен предполагает ответы студента на теоретические вопросы.

Максимальное количество баллов за правильный ответ:

- первый вопрос - 50

- второй вопрос - 50

Критерии оценивания.

а) студент свободно, достаточно подробно излагает изученный материал, демонстрирует понимание управленческого учета по поставленному вопросу, пользуется терминологией –50 баллов (отлично);

б) студент, в целом, владеет изученным материалом, но не достаточно полно демонстрирует понимание по заданному вопросу, мало пользуется терминологией – 25 баллов (хорошо);

в) студент слабо владеет изученным материалом, плохо понимает заданный вопрос, практически не пользуется терминологией – 10 баллов (удовлетворительно);

г) ответ, не соответствующий требованиям пунктов а), б) и в) – 0-9 баллов (неудовлетворительно).

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПСК-10	ПСК-5	
3	6	Раздел 1. Основные понятия об информации. Понятие информационной системы. Этапы развития информационных систем. Информационные системы в экономике.	24	6	2	4	18	20	20	Вопросы к экзамену, Реферат
3	6	Раздел 2. Состав и развитие информационной системы. Техническое обеспечение. Функциональные и обеспечивающие подсистемы информационных систем.	31	12	4	8	19	20	20	Вопросы к экзамену, Реферат
3	6	Раздел 3. Информационные системы и технологии в управлении предприятием. Современные системы электронного документооборота.	32	13	5	8	19	20	20	Реферат, Вопросы к экзамену, Контрольная работа
3	6	Раздел 4. Автоматизация хранения электронных документов.	31	12	4	8	19	20	20	Вопросы к экзамену, Реферат
3	6	Раздел 5. Безопасность систем электронного документооборота.	26	8	2	6	18	20	20	Вопросы к экзамену, Реферат
Всего за 6 семестр			144	51	17	34	93	100	100	
Всего по дисциплине			144	51	17	34	93	100	100	

## Критерии оценивания

### ПСК-10

- Вопросы открытого типа:*
- № 1 Директор ООО «Очень Важная Компания» полчаса ругался с сотрудником удостоверяющего центра по телефону, требуя доставить ему сертификат ключа проверки электронной подписи на дом, так как он очень занят переговорами с инвесторами в банном комплексе. Но сотрудник стоял на своем: это невозможно. Кто прав и почему?
- № 2 Дополните высказывание.
- \_\_\_\_\_ электронного документа - \_\_\_\_\_
- экземпляр электронного документа, применяемый при невозможности по \_\_\_\_\_ причинам использовать \_\_\_\_\_.
- № 3 Дополните высказывание:
- \_\_\_\_\_ – движение документов с момента их \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ до завершения исполнения, \_\_\_\_\_ в дело и (или) отправки
- № 4 С введением электронного документооборота связан и Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота органов власти.
- Перечислите эти сведения.
- № 5 В каждой отрасли при обработке документов в автоматизированном виде имеется своя специфика, связанная с различиями, как в составах обрабатываемых документов, так и в процедурах обработки. В связи с этим для автоматизации специфичных документационных процессов применяются разные системы.
- Перечислите, какие можно выделить виды электронного документооборота.
- № 6 Перечислите, какие функции, являются общими для большинства систем электронного документооборота.
- № 7 Перечислите традиционные функции документов и дайте их краткое описание.
- № 8 Дополните высказывание:
- \_\_\_\_\_ документа – свойство документа выступать в качестве подтверждения \_\_\_\_\_ деятельности либо \_\_\_\_\_ характера.
- № 9 Перечислите, условий при которых электронные документы обладают юридической силой.
- № 10 В цифровом городе М, где все предприятия и госучреждения переведены на системы электронного документооборота, Типография №1 имеет соглашение с налоговой инспекцией, в котором описываются условия по предоставлению услуг печати налоговых бланков типографией. Для того, чтобы можно было свободно обмениваться теми или иными документами между сторонами (например отчетностью), необходимо наличие *этого*.
- Какой вид ЭП следует использовать для организации электронного документооборота между типографией и налоговой инспекцией?
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 Различаются :
1. неквалифицированная электронная подпись
  2. квалифицированная электронная подпись.
- Установите соответствие между видами подписей и их признаками:
- 1) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ

- 2) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
  - 3) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи
  - 4) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
  - 5) создается с использованием средств электронной подписи.
  - 6) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом
- № 2 Принципиально возможны две схемы организации ЭДО:
- 1) Схема прямой передачи информации участниками ЭДО без привлечения третьих лиц
  - 2) Схема, в которой присутствует третий субъект – посредник
- Установите соответствие между схемой ЭДО и их характеристиками:
1. схема реализуется в небольших корпоративных информационных системах
  2. количество участников неограниченно
  3. оборот информационных объектов не обязательно должен проходить через посредника
  4. схема является достаточно ограниченной с точки зрения формирования межведомственного документооборота,
  5. схема трудоёмка для предоставления
- № 3 Принято выделять несколько видов (групп) документов, работа с которыми обязательна для любого органа власти, а именно:
1. законодательные, нормативно-директивные
  2. собственные организационно-распорядительные документы
  3. деловая переписка
  4. документы, связанные с оформлением трудовых отношений
  5. финансовая документация.
- Установите соответствие групп и конкретных документов:
- 1) табель явки на работу
  - 2) справка, акт,
  - 3) протокол,
  - 4) доверенность
  - 5) методические указания
  - 6) требования к статистической отчетности
  - 7) устав, положение, регламент работы
  - 8) входящие и исходящие письма
  - 9) товарные и транспортные накладные
- № 4 Электронные архивы применяются там, где требуется хранить большое



количество документов в структурированном порядке, производить их поиск, отслеживать изменения.

К таким организациям относятся:

1. архивы,
2. аналитические службы,
3. магазины
4. информ - агентства,
5. силовые ведомства,
6. промышленные предприятия
7. индивидуальные предприниматели

№ 5 По способу изложения текста документы делятся на следующие виды:

1. индивидуальные;
2. типовые;
3. трафаретные.

Установите соответствие между видами документов и их представлением и назначением:

- 1) содержание излагается в виде связного текста. Составитель готовит оригинальный текст, посвященный одному (или нескольким) вопросу, для выполнения конкретной управленческой задачи.
- 2) структура изложения текста формализована. Такие документы, как правило, напечатаны на бланке, содержащем постоянную информацию, а переменная вписывается от руки.
- 3) документы используются для документирования повторяющихся ситуаций, они составляются на основе образца. Используется для создания форм документов и текстов, на основе которых создаются конкретные документы.

№ 6 Какие функции выполняет приказ об отчислении:

1. информационную,
2. коммуникативную,
3. историческую,
4. правовую,
5. идеологическую
6. психологическую
7. управленческую
8. организационную
9. техническую

№ 7 Любой документ вне зависимости от его структуры или содержания проходит ряд стадий, которые в целом называются жизненным циклом документа.

Установите правильную последовательность жизненного цикла документа:

1. распространение или публикация для более широкой аудитории;

2. создание документа
  3. формальное или неформальное утверждение
  4. рецензируется и исправляется
  5. при необходимости извлекается из архива, а затем снова архивируются
  6. выполняют свою основную функцию и попадают в архив.
- № 8 Женщина обратилась к нотариусу онлайн и заказала доверенность. Нотариус выполнил свою работу и в конце поставил на электронный документ перед его отправкой эту электронную подпись:
1. усиленную неквалифицированную электронную подпись
- № 9 Угрозам нарушения целостности в СЭДО подвержены:
1. усиленную квалифицированную электронную подпись
1. электронные документы и оболочки системы документооборота.
2. электронные документы, их резервные копии;
3. серверы операционной системы и оболочки системы документооборота
4. серверы БД
5. серверы БД, электронные документы и оболочки системы документооборота
- № 10 Экзистенциальная подделка электронной подписи – это:
1. Получение закрытого ключа
  2. Нахождение алгоритма, аналогичного алгоритму подписи
  3. Возможность подделывать подписи для документов
  4. Возможность получения допустимой подписи для какого-то документа, не выбираемого криптоаналитиком.
- ПСК-5**
- Вопросы открытого типа:
- № 1 Какая подпись нужна работодателю и работнику для подписи перечисленных документов переведенных в кадровый электронный документооборот:
1. трудовой договор
  2. договор с сотрудником о материальной ответственности
  3. ученический договор
  4. заявление на увольнение
  5. согласие работника на перевод на другую работу
- № 2 Дополните определение:
- \_\_\_\_\_ - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (\_\_\_\_\_) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ информацию.
- № 3 Перечислите, для реализации каких функций используются средства электронной подписи - шифровальные (криптографические) средства.
- № 4 Перечислите условия, при выполнении которых электронный документ считается подписанным простой электронной подписью.
- № 5 Дополните определение.
- \_\_\_\_\_ документ - \_\_\_\_\_ информация, представленная в \_\_\_\_\_ форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием \_\_\_\_\_ машин, а также для передачи по \_\_\_\_\_ сетям или обработки в \_\_\_\_\_ системах.

- № 6 Перечислите особенности ЭДО, отличающих его от традиционного документооборота.
- № 7 Дополните высказывание:  
  
Под электронным документооборотом целесообразно понимать процессы \_\_\_\_\_, обмена, хранения и \_\_\_\_\_ электронных документов в \_\_\_\_\_ посредством \_\_\_\_\_ каналов связи.
- № 8 Какие виды взаимодействия можно выделить в концепции «Электронное государство».
- № 9 Перечислите, какие функции, относящиеся к контролю исполнения, реализует подсистема автоматизации управления рабочими процессами (WorkFlow).
- № 10 Базовые составляющие современной системы электронного документооборота, необходимы для обеспечения поддержки работы предприятий с развитыми связями.
- Перечислите, какие подсистемы относятся к базовым составляющим СЭД.  
*Вопросы закрытого типа:*
- № 1 Участниками электронного взаимодействия - осуществляющими обмен информацией в электронной форме могут быть:
1. государственные органы, граждане, индивидуальные предприниматели
  2. органы местного самоуправления, организации,
  3. государственные органы, индивидуальные предприниматели,
  4. граждане
  5. все перечисленные в 1 и 2 пунктах
  6. все перечисленные во 2 и 3 пунктах
- № 2 На основании, каких принципов используется электронная подпись:
1. право участников электронного взаимодействия использовать электронную подпись любого вида по своему усмотрению
  2. возможность использования участниками электронного взаимодействия по своему усмотрению любой информационной технологии и технических средств, применительно к использованию конкретных видов электронных подписей.
  3. недопустимость признания электронной подписи и подписанного ею электронного документа не имеющими юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием средств электронной подписи для автоматического создания и автоматической проверки электронных подписей в информационной системе
  4. все перечисленные
- № 3 Какая ответственность предусмотрена за нарушение требований ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:
- дисциплинарная,
  - гражданско-правовая,
  - административная
  - уголовную ответственность
  - все перечисленные выше.
- № 4 Какие виды электронных подписей бывают:
1. простая электронная подпись и неквалифицированная электронная подпись
  2. усиленная электронная подпись и квалифицированная электронная подпись

	3. простая электронная подпись и усиленная электронная подпись
	4. усиленная электронная подпись и неквалифицированная электронная подпись
	5. усиленная неквалифицированная электронная подпись (неквалифицированная электронная подпись) и усиленная квалифицированная электронная подпись (квалифицированная электронная подпись)
№ 5	<p>Установите соответствие между видами электронных их основными отличиями в использовании.</p> <p>Виды подписей:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.квалифицированная электронная подпись)</li> <li>2.неквалифицированная электронная подпись</li> </ol> <p>Отличия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выдают только аккредитованные Минцифры удостоверяющие центры (УЦ)</li> <li>2) Можно обмениваться с партнерами неформализованными документами</li> <li>3) Подходит для ЭДО с государственными органами</li> <li>4) Можно подписывать формализованные документы: счета-фактуры, универсальные передаточные документы (УПД), их корректировки</li> <li>5) Выдает любой удостоверяющий центр</li> <li>6) Подходит для корпоративного ЭДО.</li> <li>7) ЭДО с контрагентами — если подписано соглашение</li> </ol>
№ 6	<p>Какие документы не подлежат переносу в электронный документооборот:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. переводной и простой вексель</li> <li>2. приказ об увольнении;</li> <li>3. акт о несчастном случае на производстве;</li> <li>4. документы, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда.</li> <li>5. трудовой договор</li> <li>6. приказ о приеме на работу</li> <li>7. приказ на отпуск</li> <li>8. приказ о премировании</li> </ol>
№ 7	<p>Какие три вида электронных документов можно определить, как участвующие в информационном обороте:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. первичный электронный документ</li> <li>2. дубликат электронного документа</li> <li>3. входящий электронный документ</li> <li>4. подлинник электронного документа</li> <li>5. копия электронного документа</li> </ol>
№ 8	<p>Собственные организационно-распорядительные документы, состоят из следующих групп документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. организационных</li> <li>2. деловая переписка</li> <li>3. распорядительных</li> </ol>

4. информационно-справочных
5. законодательные
- № 9 Единицей учета электронного документа является:
1. номенклатурная единица
  2. номенклатурный номер
  3. вид документа
  4. электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота
- № 10 Записи на счетах бухучета осуществляются на основании надлежаще оформленных бухгалтерских документов, которые придают юридическую силу данным бухучета. Определен список обязательных реквизитов первичных документов. Какие реквизиты относятся к обязательным на первичных документах:
1. наименование организации, от имени которой составляется документ
  2. печать
  3. содержание факта хозяйственной жизни
  4. измерители хозяйственной операции