

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра «Математика и информатика»

СОГЛАСОВАНО

ООО «Портал-Юг»
Генеральный директор



Е.В. Мостовой

«20» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Краснодарский филиал
Финуниверситета

Директор



Э.В.Соболев

«20» февраля 2024 г.

Кирий В.А.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ**
студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.05 Бизнес-информатика
в соответствии с образовательными стандартами Краснодарского филиала
Финансового университета
(программа подготовки бакалавров)

*Рекомендовано Ученым советом Краснодарского филиала Финуниверситета
(протокол № 12 от 20.02.2024)*

*Одобрено кафедрой «Математика и информатика»
(протокол № 13 от 27.02.2024)*

Краснодар 2024

УДК 330.47:005.912

ББК: 65.352

К43

Рецензенты: Кандидат педагогических наук, доцент кафедры «Математика и информатика» Пьянкова Н.Г.

Кирий В.А. «Управление электронным документооборотом». Рабочая программа дисциплины для студентов, обучающихся по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика» – Краснодар: Краснодарский филиал Финуниверситета, кафедра «Математика и информатика», 2024 г.

Дисциплина Управление электронным документооборотом относится к модулю «Управление цифровой организацией» по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика.

В рабочей программе дисциплины определены ее цель, требования к результатам освоения дисциплины, содержание программы, тематика аудиторных занятий, формы самостоятельной работы, оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации, учебно-методическое и информационное обеспечение.

Рабочая программа дисциплины

УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ

(учебно-методический семинар)

*Формат 60*90/16. Гарнитура Times New Roman*

Усл. п.л. 2,0. Изд. № _от.

Тираж 100 экз.

Заказ № .

Отпечатано в Краснодарском филиале Финуниверситета

© Кирий В.А.
© Краснодарский филиал Финуниверситета, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1.Наименование дисциплины	4
2.Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	4
3.Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
4.Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре).....	5
5.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	5
5.1.Содержание дисциплины	5
5.2.Учебно-тематический план.....	6
5.3.Содержание семинаров, практических занятий	7
6.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
6.1.Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	8
6.2.Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	10
7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
7.1.Описание показателей и критериев оценивания компетенций	11
7.2.Вопросы для оценки знаний и умений, характеризующих формирование компетенций	12
7.3.Тесты	14
8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	17
9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	18
10.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих степень сформированности компетенций.....	18
11.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	20
11.1.Комплект лицензионного программного обеспечения:.....	20
11.2.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:	20
11.3.Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации:.....	21
12.Описание материально - технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

1. Наименование дисциплины

Б1.В.03.ДВ.04.03 «Управление электронным документооборотом».

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Дисциплина «Управление электронным документооборотом» обеспечивает формирование следующих компетенций: ПКП-3.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКП-3	Способность предлагать различные варианты инфраструктурных решений для поддержки ИТ/ИС	1. Анализирует текущий уровень инфраструктурных решений предприятия/организации	Знать: методы анализа текущего уровня инфраструктурных решений предприятия/организации Уметь: анализировать текущий уровень инфраструктурных решений предприятия/организации
		2. Формирует и обосновывает варианты технологического слоя архитектуры предприятия/организации	Знать: ключевые методы и особенности формирования вариантов технологического слоя архитектуры организации Уметь: формировать и обосновывать варианты технологического слоя архитектуры предприятия/организации

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Управление электронным документооборотом» является дисциплиной Модуля «Управление цифровой организацией», углубляющей освоение профиля, образовательной программы высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль «Бизнес-аналитика».

Данный курс рассматривается в качестве основы для специализированных курсов, ориентированных на более глубокое изучение отдельных направлений Управления электронным документооборотом.

4.Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре)

Очно-заочная форма обучения.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з.е и часах)	Семестр 8 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3/108	108
Контактная работа – Аудиторные занятия	38	38
Лекции	12	12
Семинары, практические занятия	26	26
Самостоятельная работа	70	70
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

5.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1.Содержание дисциплины

Тема 1: Введение в электронный документооборот

Понятие и значение электронного документооборота. Исторический обзор развития документооборота. Основные компоненты системы электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документооборота. Нормативно-правовая база в области электронного документооборота. Классификация электронных документов. Основные термины и определения в области электронного документооборота.

Тема 2: Технологии и инструменты электронного документооборота

Архитектура систем электронного документооборота. Программное обеспечение для управления электронным документооборотом. Инструменты для создания, хранения и обработки электронных документов. Электронная подпись: виды, технологии и применение. Системы управления документами (DMS) и их функции. Интеграция систем электронного документооборота с другими

информационными системами. Безопасность и защита данных в электронном документообороте.

Тема 3: Процесс управления электронным документооборотом

Этапы внедрения системы электронного документооборота. Организация работы с документами в электронной форме. Процессы создания, согласования и утверждения документов. Хранение и архивирование электронных документов. Управление доступом и правами пользователей в системах документооборота. Мониторинг и анализ эффективности электронного документооборота. Обучение пользователей и сопровождение системы.

Тема 4: Перспективы и тренды в управлении электронным документооборотом

Будущее электронного документооборота: тенденции и прогнозы. Влияние облачных технологий на управление документооборотом. Автоматизация процессов документооборота с помощью ИИ и машинного обучения. Эволюция стандартов и протоколов для обмена документами. Устойчивое развитие и экология в контексте электронного документооборота. Проблемы и вызовы внедрения электронного документооборота в организациях. Исследования и кейсы успешной реализации систем электронного документооборота.

5.2. Учебно-тематический план

№ п / п	Наименован ие темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всег о	Аудиторная работа			Самос тоятел ьная работа	
			Обща я	Лекци и	Практи ческие и семина рские занятия		
1	Введение в электронный документообор от	27	10	3	7	17	Собеседование по вопросам
2	Технологии и инструменты электронного документообор ота	27	10	3	7	17	Экспресс - тест

3	Процесс управления электронным документооборотом	27	9	3	6	18	Самостоятельная работа Индивидуальные задания
4	Перспективы и тренды в управлении электронным документооборотом	27	9	3	6	18	Собеседование по вопросам
В целом по дисциплине		108	38	12	26	70	Контрольная работа

5.3.Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
Введение в электронный документооборот	Понятие и значение электронного документооборота. Исторический обзор развития документооборота. Основные компоненты системы электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документооборота. Нормативно-правовая база в области электронного документооборота. Классификация электронных документов. Основные термины и определения в области электронного документооборота.	Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы. Решение ситуационных и практических задач. Тест
Технологии и инструменты электронного документооборота	Архитектура систем электронного документооборота. Программное обеспечение для управления электронным документооборотом. Инструменты для создания, хранения и обработки электронных документов. Электронная подпись: виды, технологии и применение. Системы управления документами (DMS) и их функции. Интеграция систем электронного документооборота с другими информационными системами. Безопасность и защита данных в электронном документообороте.	Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы. Решение ситуационных и практических задач. Тест
Процесс управления электронным документооборотом	Этапы внедрения системы электронного документооборота. Организация работы с документами в электронной форме. Процессы создания, согласования и утверждения документов. Хранение и архивирование электронных документов. Управление доступом и правами	Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы. Решение ситуационных и практических

	пользователей в системах документооборота. Мониторинг и анализ эффективности электронного документооборота. Обучение пользователей и сопровождение системы.	задач
Перспективы и тренды в управлении электронным документооборотом	Будущее электронного документооборота: тенденции и прогнозы. Влияние облачных технологий на управление документооборотом. Автоматизация процессов документооборота с помощью ИИ и машинного обучения. Эволюция стандартов и протоколов для обмена документами. Устойчивое развитие и экология в контексте электронного документооборота. Проблемы и вызовы внедрения электронного документооборота в организациях. Исследования и кейсы успешной реализации систем электронного документооборота.	Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы. Решение ситуационных и практических задач.

6.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1.Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

При изучении дисциплины «Управление электронным документооборотом» обязательными являются следующие формы самостоятельной работы:

1. Разбор теоретического материала по пособиям и конспектам лекции;
2. Самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов;
3. Выполнение индивидуальных заданий (ИЗ)
4. Выполнение контрольной работы (КР)

Наименование разделов, тем, входящих в дисциплину	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися	Форма внеаудиторной самостоятельной работы
Введение в электронный документооборот	Понятие и значение электронного документооборота. Исторический обзор развития документооборота. Основные компоненты системы электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документооборота. Нормативно-правовая база в области электронного документооборота. Классификация электронных документов. Основные термины и определения в области электронного документооборота.	Работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; Работа с ресурсами информационно-образовательного портала (ИОП) Финуниверситета; Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; подготовка к участию в дискуссии.

Наименование разделов, тем, входящих в дисциплину	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися	Форма внеаудиторной самостоятельной работы
Технологии и инструменты электронного документооборота	Архитектура систем электронного документооборота. Программное обеспечение для управления электронным документооборотом. Инструменты для создания, хранения и обработки электронных документов. Электронная подпись: виды, технологии и применение. Системы управления документами (DMS) и их функции. Интеграция систем электронного документооборота с другими информационными системами. Безопасность и защита данных в электронном документообороте.	Работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; Работа с ресурсами информационно-образовательного портала (ИОП) Финуниверситета; Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; подготовка к участию в дискуссии.
Процесс управления электронным документооборотом	Этапы внедрения системы электронного документооборота. Организация работы с документами в электронной форме. Процессы создания, согласования и утверждения документов. Хранение и архивирование электронных документов. Управление доступом и правами пользователей в системах документооборота. Мониторинг и анализ эффективности электронного документооборота. Обучение пользователей и сопровождение системы.	Работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; Работа с ресурсами информационно-образовательного портала (ИОП) Финуниверситета; Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; подготовка к участию в дискуссии.
Перспективы и тренды в управлении электронным документооборотом	Будущее электронного документооборота: тенденции и прогнозы. Влияние облачных технологий на управление документооборотом. Автоматизация процессов документооборота с помощью ИИ и машинного обучения. Эволюция стандартов и протоколов для обмена документами. Устойчивое развитие и экология в контексте электронного документооборота. Проблемы и вызовы внедрения электронного документооборота в организациях. Исследования и кейсы успешной реализации систем электронного документооборота.	Работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; Работа с ресурсами информационно-образовательного портала (ИОП) Финуниверситета; Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; подготовка к участию в дискуссии.

6.2.Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Одной из форм текущего контроля является контрольная работа, тестирование и выполнение индивидуальных заданий.

Перечень контрольных вопросов по дисциплине

1. Что такое электронный документооборот и в чем его преимущества по сравнению с традиционным бумажным документооборотом?
2. Опишите основные этапы внедрения системы электронного документооборота в организации.
3. Какие основные компоненты включает в себя система управления электронным документооборотом?
4. Какова роль стандартов и нормативных актов в управлении электронным документооборотом?
5. Как осуществляется безопасность и защита данных в системах электронного документооборота?

Примеры заданий контрольной работы

1. Проведите анализ существующего документооборота в вашей организации или учебном заведении. Определите основные проблемы и предложите пути их решения с помощью внедрения системы электронного документооборота.
2. Составьте проект внедрения системы электронного документооборота для условной организации. Включите описание целей, этапов внедрения, необходимых ресурсов и ожидаемых результатов.

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры «Математика и информатика» Краснодарского филиала Финансового университета.

7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Управление электронным документооборотом».

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения компетенции (индикатора достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»	
ПКП-3 Способность предлагать различные варианты инфраструктурных решений для поддержки ИТ/ИС					
Анализирует текущий уровень инфраструктурных решений предприятия/организации					
Знать: методы анализа текущего уровня инфраструктурных решений предприятия/организации	Фрагментарное представление о методах анализа текущего уровня инфраструктурных решений предприятия/организации	Неполные представления о методах анализа текущего уровня инфраструктурных решений предприятия/организации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о методах анализа текущего уровня инфраструктурных решений предприятия/организации	Сформированные систематическое представления о методах анализа текущего уровня инфраструктурных решений предприятия/организации	Вопросы для оценки знаний и умений, практико-ориентированные задания, тестовые задания
Уметь: анализировать текущий уровень инфраструктурных решений предприятия/организации	Фрагментарное умение анализировать текущий уровень инфраструктурных решений предприятия/организации	Несистематическое применение умений анализировать текущий уровень инфраструктурных решений предприятия/организации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать текущий уровень инфраструктурных решений предприятия/организации	Сформированное умение анализировать текущий уровень инфраструктурных решений предприятия/организации	Вопросы для оценки знаний и умений, практико-ориентированные задания, тестовые задания
Формирует и обосновывает варианты технологического слоя архитектуры предприятия/организации					
Знать: ключевые методы и особенности формирования вариантов технологического слоя	Фрагментарное представление о ключевых методах и особенностях формирования вариантов	Неполные представления о ключевых методах и особенностях формирования вариантов технологическ	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о ключевых методах и	Сформированные систематическое представления о ключевых методах и особенности	Вопросы для оценки знаний и умений, практико-ориентированные

Планируемые результаты освоения компетенции (индикатора достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочн ое средство
	«неудовлетво рительно»	«удовлетвори тельно»	«хорошо»	«отлично»	
архитектуры организации	технологическ ого слоя архитектуры организации	ого слоя архитектуры организации	особенности формирования вариантов технологическ ого слоя архитектуры организации	формирования вариантов технологическ ого слоя архитектуры организации	задания, тестовые задания
Уметь: формировать и обосновывать варианты технологическ ого слоя архитектуры предприятия/о рганизации	Фрагментарно е умение формировать и обосновывать варианты технологическ ого слоя архитектуры предприятия/о рганизации	Несистематиче ское применение умений формировать и обосновывать варианты технологическ ого слоя архитектуры предприятия/о рганизации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение формировать и обосновывать варианты технологическ ого слоя архитектуры предприятия/о рганизации	Сформированн ое умение формировать и обосновывать варианты технологическ ого слоя архитектуры предприятия/о рганизации	Вопросы для оценки знаний и умений, практико- ориентир ованные задания, тестовые задания

7.2. Вопросы для оценки знаний и умений, характеризующих формирование компетенций

Шифр компетенции	Вопросы	Правильный ответ
ПКП-3	1. Отметьте основную цель использования электронного документооборота в организации.	Оптимизация рабочих процессов
	2. Укажите преимущество электронного документооборота, связанное с затратами.	Снижение затрат на бумагу
	3. Какой стандарт используется для обмена электронными документами между организациями?	EDIFACT
	4. Как называется процесс сканирования бумажных документов и перевода их в электронный формат?	Дигитализация
	5. Какой компонент системы электронного документооборота отвечает за контроль версий документов?	Модуль управления версиями

6. Что такое электронная цифровая подпись (ЭЦП)?	Криптографическое средство
7. Какой метод используется для защиты данных в системах электронного документооборота?	Шифрование
8. Какой процесс является важным для управления жизненным циклом документа?	Архивирование
9. Что включает в себя понятие "метаданные" в контексте электронного документооборота?	Данные о данных
10. Какой подход используется для интеграции систем электронного документооборота с другими информационными системами?	API
11. Какой элемент НЕ является частью системы управления электронным документооборотом?	Модуль обработки текста
12. Что является важным фактором при выборе системы электронного документооборота?	Стоимость системы
13. Как называется метод, при котором используются интерфейсы программирования приложений для интеграции систем?	API
14. Какое преимущество электронного документооборота связано с доступом к информации?	Упрощение доступа
15. Каким термином обозначается процесс подтверждения личности в системе электронного документооборота?	Аутентификация
16. Какой компонент системы электронного документооборота обеспечивает безопасность данных?	Модуль безопасности
17. Какой метод обработки данных используется для обеспечения аутентичности документа?	ЭЦП
18. Какой термин используется для описания структурированного набора данных о документе?	Метаданные
19. Какой компонент системы отвечает за управление доступом к документам?	Модуль управления доступом
20. Как называется процесс создания резервных копий электронных документов?	Бэкап

7.3. Практико-ориентированные задания

Шифр компетенции	Вопросы	Правильный ответ
ПКП-3	1. Определите, какая система управления базами данных наиболее часто используется для хранения метаданных в системах электронного документооборота.	Реляционная СУБД
	2. Укажите, какой из этапов жизненного цикла документа включает проверку на подлинность и актуальность.	Верификация
	3. Как называется процесс автоматического распределения документов по категориям в системе электронного документооборота?	Классификация
	4. Какой метод используется для восстановления данных в случае их утраты в системах электронного документооборота?	Резервное копирование
	5. Какой компонент системы электронного документооборота отвечает за отслеживание и регистрацию всех операций с документами?	Журналирование
	6. Укажите, что такое workflow в контексте электронного документооборота.	Управление потоками работ
	7. Как называется механизм, обеспечивающий разграничение прав доступа к документам?	Контроль доступа
	8. Укажите, какая технология используется для автоматической обработки входящих документов на основе их содержания.	OCR (оптическое распознавание символов)
	9. Как называется процесс интеграции данных из различных источников в единую систему?	Консолидация
	10. Какой тип документов чаще всего используется в электронном документообороте для юридически значимых операций?	Электронные контракты
	11. Укажите, какой подход используется для анализа больших объемов данных в системах электронного документооборота.	Data mining
	12. Как называется процесс пересылки документов внутри системы электронного документооборота для выполнения определенных задач?	Маршрутизация
	13. Укажите, какой стандарт применяется для шифрования электронных документов.	AES (Advanced Encryption Standard)

14. Как называется процедура удаления устаревших или ненужных документов из системы?	Удаление
15. Укажите, какой компонент системы обеспечивает управление жизненным циклом документа от создания до архивации.	ЕСМ (управление корпоративным контентом)
16. Как называется процесс предоставления доступа к документам на основании роли пользователя?	Ролевая модель доступа
17. Укажите, какой термин описывает временное хранение данных в системе до их окончательного перемещения или удаления.	Кэширование
18. Какой тип отчетности используется для анализа эффективности процессов в системе электронного документооборота?	Аналитические отчеты
19. Укажите, какой метод используется для автоматизации ввода данных из бумажных документов.	Сканирование
20. Как называется система, обеспечивающая централизованное хранение всех документов организации?	Электронный архив

7.4 Тесты

Шифр компетенции	Вопросы	Правильный ответ
ПКП-3	1. Отметьте основную цель использования электронного документооборота в организации. а) Увеличение объема бумажной документации б) Повышение скорости обработки документов и оптимизация рабочих процессов с) Увеличение числа сотрудников, занятых обработкой документов д) Повышение расходов на ИТ-инфраструктуру	б) Повышение скорости обработки документов и оптимизация рабочих процессов
	2. Укажите, какое из перечисленных преимуществ НЕ относится к электронному документообороту. а) Уменьшение времени на поиск нужного документа б) Упрощение доступа к информации для всех сотрудников с) Увеличение риска потери документов из-за физического износа д) Снижение затрат на бумагу и печать	с) Увеличение риска потери документов из-за физического износа
	3. Определите стандарт, используемый для обмена электронными документами между организациями.	б) EDIFACT

	a) ISO 9001 b) EDIFACT c) ISO 27001 d) COBIT	
	4. Отметьте, как называется процесс сканирования бумажных документов и их перевода в электронный формат. a) Архивация b) Дигитализация c) Копирование d) Обработка данных	b) Дигитализация
	5. Определите компонент системы электронного документооборота, отвечающий за контроль версий документов. a) Модуль безопасности b) Модуль управления версиями c) Модуль поиска d) Модуль отчетности	b) Модуль управления версиями
	6. Укажите, что такое электронная цифровая подпись (ЭЦП). a) Способ подтверждения личности пользователя на сайте b) Криптографическое средство обеспечения аутентичности и целостности электронного документа c) Электронный аналог обычной подписи на бумажных документах d) Программа для создания электронных документов	b) Криптографическое средство обеспечения аутентичности и целостности электронного документа
	7. Определите метод, который используется для защиты данных в системах электронного документооборота. a) Водяные знаки b) Антивирусные программы c) Шифрование d) Брандмауэры	c) Шифрование
	8. Отметьте, какой процесс является важным для управления жизненным циклом документа. a) Уничтожение документа b) Редактирование документа c) Классификация документа d) Архивирование документа	d) Архивирование документа
	9. Укажите, что включает в себя понятие "метаданные" в контексте электронного документооборота. a) Основное содержание документа b) Данные о данных, такие как автор, дата создания и ключевые слова c) Резервные копии документа	b) Данные о данных, такие как автор, дата создания и ключевые слова

	d) Технические характеристики системы	
	10. Определите, какой подход используется для интеграции систем электронного документооборота с другими информационными системами. a) Ручной ввод данных b) Использование интерфейсов программирования приложений (API) c) Печать документов и сканирование d) Обмен через физические носители	b) Использование интерфейсов программирования приложений (API)
	11. Укажите, какой из перечисленных элементов НЕ является частью системы управления электронным документооборотом. a) Модуль аутентификации пользователей b) Модуль управления доступом c) Модуль обработки текста d) Модуль архивирования	c) Модуль обработки текста
	12. Определите, что из нижеперечисленного является важным фактором при выборе системы электронного документооборота. a) Стоимость системы b) Количество сотрудников в компании c) Географическое расположение компании d) Тип используемых компьютеров	a) Стоимость системы

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Карусевич, Т. Е. Организация электронного документооборота в системах управления ресурсами и взаимоотношениями предприятия : учебное пособие / Т. Е. Карусевич, К. А. Потапова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 129 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/226550> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Путькина, Л. В. Управление электронным документооборотом в высшем учебном заведении : учебное пособие / Л. В. Путькина, В. Ю. Мокрый. — Санкт-Петербург : СПбГУП, 2020. — 65 с. — ISBN 978-5-7621-1103-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/215444> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел : ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

4. Симонова, А. В. Разработка систем электронного документооборота : учебно-методическое пособие / А. В. Симонова, А. К. Рыбников. — Москва : РТУ МИРЭА, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-7339-1727-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331556> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Организационно-правовое обеспечение электронного документооборота : учебно-методическое пособие / Е. М. Михайлова, А. В. Самохвалов, Н. Л. Королева, Е. В. Архипова. — Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2023. — 142 с. — ISBN 978-5-00078-692-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/416120> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniium.com>
5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
6. Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
7. Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>
8. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
9. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru/>

10.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих степень сформированности компетенций

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний и практических навыков, следовательно, пропуски отдельных лекций необходимо сразу наверстывать посредством самостоятельного изучения пропущенной темы и консультаций с преподавателем, ведущим занятия.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует на каждое практическое занятие приходить с результатами выполненной домашней работы предыдущего семинара. Такое

требование связано с тем, что сложные программы обсуждаются и выполняются несколько семинаров подряд, и для работы по теме текущего семинара используется результаты работы на предыдущем семинаре и соответствующей домашней работы.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины и приобретение практических навыков по дисциплине управленческая экономика.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно. Результатом выполнения задания является применение навыков в сфере Управление электронным документооборотом. Задание может быть выполнено как на компьютере студента (домашнем или в компьютерном классе), так и на компьютере преподавателя (домашнем или установленным в компьютерном классе).

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения
- разбирать на семинарах и консультациях ошибки в программах и прочие непонятные вопросы.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – *экзамен*.

Критерии оценивания знаний и умений, характеризующих степень сформированности компетенций:

- оценкой **«отлично»** оценивается полное освоение компетенций по данной дисциплине. Оценка выставляется при получении обучающимся 86 и более баллов. При этом он:

знает: законодательство и нормативные акты в сфере ИТ; методики обследования предприятия для выявления бизнес-процессов; современные тенденции и эффективные технологии в ИТ-сфере; эффективные методы создания и анализа технологического слоя архитектуры предприятия.

умеет: преобразовывать бизнес-процессы предприятия в условиях трансформации бизнеса с учетом нормативных актов и существующего законодательства; создавать, формировать, модернизировать и обосновывать варианты технологического слоя архитектуры предприятия.

-оценкой **«хорошо»** оценивается освоение компетенций по данной дисциплине, однако в ответах допускаются неточности и незначительные ошибки. Оценка выставляется при получении обучающимся от 70 до 85 баллов. При этом он:

хорошо знает: Законодательство и нормативные акты в сфере ИТ; методики обследования предприятия для выявления бизнес-процессов; современные тенденции и эффективные технологии в ИТ-сфере; эффективные методы создания и анализа технологического слоя архитектуры предприятия.

хорошо умеет: преобразовывать бизнес-процессы предприятия в условиях трансформации бизнеса с учетом нормативных актов и существующего законодательства; создавать, формировать, модернизировать и обосновывать варианты технологического слоя архитектуры предприятия.

-оценкой **«удовлетворительно»** оценивается освоение компетенций по данной дисциплине, однако в ответах допускаются отдельные ошибки. Оценка выставляется при получении обучающимся от 50 до 69 баллов. При этом он:

плохо знает: : законодательство и нормативные акты в сфере ИТ; методики обследования предприятия для выявления бизнес-процессов; современные тенденции и эффективные технологии в ИТ-сфере; эффективные методы создания и анализа технологического слоя архитектуры предприятия.

плохо умеет: преобразовывать бизнес-процессы предприятия в условиях трансформации бизнеса с учетом нормативных актов и существующего законодательства; создавать, формировать, модернизировать и обосновывать варианты технологического слоя архитектуры предприятия.

-оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если компетенции не освоены, ответы содержат существенные ошибки и обучающимся получено менее 50 баллов. При этом он:

не знает: законодательство и нормативные акты в сфере ИТ; методики обследования предприятия для выявления бизнес-процессов; современные тенденции и эффективные технологии в ИТ-сфере; эффективные методы создания и анализа технологического слоя архитектуры предприятия.

не умеет: преобразовывать бизнес-процессы предприятия в условиях трансформации бизнеса с учетом нормативных актов и существующего законодательства; создавать, формировать, модернизировать и обосновывать варианты технологического слоя архитектуры предприятия.

11.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1.Комплект лицензионного программного обеспечения:

Пакет офисных программ;
Антивирус Kaspersky.

11.2.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Информационно-правовая система «Консультант Плюс»;

Информационно-правовая система «Гарант»;
Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» -
<http://www.skrin.ru/>

11.3.Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации:

Не предусмотрены.

12.Описание материально - технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Помещения для проведения лекций, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.