



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОП

Заведующий кафедрой бизнес-информатики и экономико-математических методов

 Е.Г. Юрченко

 Ю.Д. Шмидт

« 28 » _____ июня _____ 2018 г.

« 28 » _____ июня _____ 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Системы электронного документооборота на предприятии

Направление подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Профиль подготовки: «Моделирование и оптимизация бизнес-процессов»

Форма подготовки очная

курс 4 семестр 8

лекции 18 час.

практические занятия - час.

лабораторные работы 36 час.

в том числе с использованием МАО лек. - / пр. - / лаб. 18 час.

всего часов аудиторной нагрузки 54 час.

в том числе с использованием МАО 18 час.

самостоятельная работа 90 час.

в том числе на подготовку к экзамену 27 час.

контрольные работы (количество) -

курсовая работа / курсовой проект - семестр

зачет - семестр

экзамен 8 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2016 № 1002

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры бизнес-информатики и экономико-математических методов, протокол № 6 от 28 июня 2018 г.

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, проф. Ю.Д. Шмидт

Составители: старший преподаватель В.В. Ерофеев

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 201 г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 201 г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ABSTRACT

Bachelor's degree in 38.03.05 Business Informatics.

Study profile's Program "The modeling and optimization of business processes".

Course title: Electronic document management systems.

Variable part of Block 1, 4 credits.

Instructor: Erofeev Vladimir Vladimirovich, Senior Teacher.

At the beginning of the course a student should be able to:

- the ability to use the basics of economic knowledge in various fields of activity;
- ability to self-organization and self-education;
- the ability to use the appropriate mathematical apparatus and tools for processing, analyzing and systematizing information on the research topic;
- ability to prepare scientific and technical reports, presentations, scientific publications on the results of the research performed.

Learning outcomes:

(OPK-1) with the ability to solve standard tasks of professional activity based on information and bibliographic culture using information and communication technologies and taking into account the basic requirements of information security

(OPK-3) ability to work with a computer as an information management tool, work with information from various sources, including in global computer networks

(PC-13) ability to design and implement components of the IT infrastructure of an enterprise that ensures the achievement of strategic goals and support business processes

Course description:

Concepts of transition to paperless technology. The concept of SED. The concept of the document, document flow. Rules for writing documents. Business processes and business process routes. The introduction of EDS in the enterprise.

Document management features using Outlook. Electronic document management and interaction management system Directum.

Main course literature:

1. Electronic government. Electronic document management. Terms and definitions: Study Guide / S.Yu. Kabashov. - M.: SIC INFRA-M, 2013. - 320 pp. - Access mode: <http://znanium.com/catalog/product/410730>

2. Kunyaev, N. N. Confidential record keeping and secure electronic document circulation [Electronic resource]: textbook / N. N. Kunyaev, A. S. Demushkin, A. G. Fabrichnov; under total ed. N. N. Kunyaeva. - M.: Logos, 2011. - 452 p. - Access mode: <http://znanium.com/catalog/product/468998>

3. Stepanova, E.N. Electronic document management system (cloud solution) [Electronic resource]: study guide / E.N. Stepanova. - Electron. text data. - Saratov: IP Media, 2018. - 182 p. - 978-5-4486-0136-1. - Access mode: <http://www.iprbookshop.ru/73341.html>

4. Glik, D. I. National standards in the field of electronic document circulation [Electronic resource] / D. I. Glik. - Electron. text data. - M.: Accountant hotline, 2006. - 50 c. - 2227-8397. - Access mode: <http://www.iprbookshop.ru/846.html>

5. Confidential record keeping and secure electronic document circulation [Electronic resource]: textbook / N. N. Kunyaev, A. S. Dyomushkin, A. G. Fabrichnov, T. V. Kondrasheva; by ed. N. N. Kunyaev. - Electron. text data. - M.: Logos, 2013. - 452 c. - 978-5-98704-711-8. - Access mode: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>

Form of final control: exam

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Системы электронного документооборота на предприятии»

Учебный курс «Системы электронного документооборота на предприятии» предназначен для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Моделирование и оптимизация бизнес-процессов».

Дисциплина «Системы электронного документооборота на предприятии» включена в состав дисциплин по выбору вариативной части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 часов), лабораторные занятия (36 часов, в том числе МАО 18 часов), самостоятельная работа (90 часов, в том числе на подготовку к экзамену 27 часов). Дисциплина реализуется на 4 курсе в 8 семестре.

Дисциплина «Системы электронного документооборота на предприятии» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Информационные системы в экономике», «Базы данных», «Объектно–ориентированный анализ и программирование», «Стандартизация программного обеспечения», «Теория экономических информационных систем», «Информационные технологии - инфраструктура предприятия», «Управление разработкой информационных систем», «Общая теория систем», «Архитектура предприятия» и позволяет подготовить студентов к прохождению производственной практики и подготовки ВКР, а также в дальнейшей практической деятельности в качестве пользователя или менеджера, ответственного за внедрение СЭД.

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов:

Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД. Понятие документа, документопотока. Правила составления документов. Бизнес-процессы и маршруты бизнес-процессов. Внедрение СЭД на предприятии.

Возможности управления документами с использованием программной среды Outlook. Система электронного документооборота и управления взаимодействием Directum.

Цель – ознакомление студентов с базовыми концепциями безбумажной технологии управления документами, основными понятиями, методами и практически полезными инструментальными средствами СЭД.

Задачи:

- получение студентами базовых знаний в области автоматизации документооборота с использованием информационных технологий;
- получение устойчивых навыков практической работы по использованию современных пакетов прикладных программ на уровне квалифицированного пользователя для принятия экономических, производственных и управленческих решений.

Для успешного изучения дисциплины «Системы электронного документооборота на предприятии» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные элементы компетенций:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- способность к самоорганизации и самообразованию;
- способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования;
- умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие обще профессиональные и профессиональные компетенции.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессио-	Знает	понятия документа, документооборота; правила составления документов; концепции безбумажной технологии управления

нальной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		документами; общие принципы функционирования СЭД; общую характеристику и принципы организации работы с документами в системе MS Outlook; назначение, функциональные особенности, структуру и основные элементы СЭД Directum; методы защиты информации.
	Умеет	составлять документы разного назначения; составлять маршруты бизнес-процессов, в ходе которых создаются документы; ориентироваться в задачах, решаемых на основе СЭД; создания, сохранения документов и управления документооборотом в СЭД Directum;
	Владеет	Устойчивыми навыками решения профессиональных задач на основе электронного документооборота
ОПК-3 способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях	Знает	технические средства реализации информационных процессов и технологий; программные средства реализации информационных процессов; – модели решения функциональных и вычислительных задач; базы данных; основные понятия вычислительных сетей;
	Умеет	применять информационные технологии для решения возникающих в процессе профессиональной деятельности задач; использовать средства вычислительной техники для автоматизации организационно-управленческой деятельности.
	Владеет	Навыками подготовки сложных иллюстрированных текстовых документов, решения расчетных экономических задач, создания и обработки реляционных баз данных, подготовки электронных презентаций с использованием офисных программных продуктов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint) и систем электронного документооборота; постановки и формализации технических задач; методами защиты информации; коллективной работы в локальной компьютерной сети и глобальной сети Интернет
ПК-13 умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры	Знает	рынки программно-информационных продуктов и услуг; историю создания, состав библиотеки и способы использования основных книг библиотеки ИПЛ; методы проектирования, внедрения и организации

предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов		эксплуатации корпоративных ИС и ИКТ.
	Умеет	предоставлять ИТ-сервис; проектировать, внедрять и организовывать эксплуатацию корпоративных ИС и ИКТ.
	владеет	методами управления процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов).

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Системы электронного документооборота на предприятии» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: Лекция-презентация, Проблемная лекция, Лекция вдвоем, Лекция пресс-конференция, Мозговой штурм, Деловая игра.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Раздел I. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (9 час)

Тема 1. Понятие документооборота. Электронный документооборот (2 часа)

Единый механизм по работе с документами . Электронный документ.

Тема 2. Электронная подпись. (2 часа)

Простая , усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная электронная подпись.

Тема 3. Основные принципы электронного документооборота (3 часа)

Однократная регистрация документов. Система отчётности по различным статусам. Непрерывность движения документов.

Тема 4. Преимущества электронного документооборота (2 часа)

Обеспечение конфиденциальности информации. Прозрачность бизнес-процессов. Сокращение затрат времени руководителей и сотрудников.

Раздел II. КЛАССИФИКАЦИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (9 часов)

Тема 1. Универсальные «коробочные» СЭДО (2 часа)

Закон "Об информации, информатизации и защите информации", Закон о защите персональных данных.

Тема 2. Индивидуально разрабатываемые СЭДО (2 часа)

Основные понятия. Механизмы безопасности. Классы безопасности.

Тема 3. Комбинированные СЭДО (3 часа)

Основные понятия. Механизмы безопасности. Классы безопасности.

Тема 4. Корпоративные системы электронного документооборота (2 часа)

ЕСМ (Enterprise Content Management) системы. Внедрение систем. Преимущества.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лабораторные работы (36 час., в том числе МАО – 18 час.)

Лабораторная работа №1. Электронный документооборот, способы реализации (8 ч.) (*Метод активного обучения - мастер-класс*)

Лабораторная работа №2. Электронная подпись (8 ч.)

Лабораторная работа №3. Дистанционное банковское обслуживание (4 ч.)

Лабораторная работа №4. Системы электронного документооборота с поставщиками. (8 ч.) (*Метод активного обучения - выполнение индивидуального проекта*)

Лабораторная работа №5. Облачные технологии, сервисы и вычисления для организации электронного документооборота (4 ч.) (*Метод активного обучения - выполнение индивидуального проекта*)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристику заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работ.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 2. Тема 1, 2, 3	ОПК-1	Аппаратное обеспечение для систем электронного документооборота	конспект (ПР-7); лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 2, 3
			Применять на практике основные приемы создания электронных документов	лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 2
			Методы работы в системах электронного документооборота	лабораторная работа (ПР-6); контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену 4,6
2	Раздел 1. Тема 1, 2, 3, 4	ОПК-3	Основные понятия документооборота, принципы ЭДО	конспект (ПР-7); лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 1,2,5
			Пользоваться различными функциями систем ЭДО	лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 1,2,5
			Методы работы с электронными документами	лабораторная работа (ПР-6); контрольная работа (ПР-2); деловая игра	Вопросы к экзамену 2,5, 7

				(ПР-10)	
3	Раздел 1. Тема 4 Раздел 2. Тема 1, 2, 3	ПК-13	Области применения систем ЭДО	конспект (ПР-7); лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 6,7,8
			Применять основные технические средства и информационные технологии в ЭДО	лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 6, 9
			Функционал, который предоставляют системы ЭДО	лабораторная работа (ПР-6); контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену 8,9

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(печатные и электронные издания)

1. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.: - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/410730>
2. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468998>
3. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Н. Степанова. —

Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 182 с. — 978-5-4486-0136-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73341.html>

4. Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота [Электронный ресурс] / Д. И. Глик. — Электрон. текстовые данные. — М. : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/846.html>
5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013. — 452 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>

Дополнительная литература
(печатные и электронные издания)

1. ГОСТ 34.003-90. Автоматизированные системы. Термины и определения.
2. Минин, О. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Минин, И. В. Минин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. — 20 с. — 978-5-7782-1829-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44918.html>
3. Шибает, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. В. Шибает. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 70 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>
4. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Электрон. текстовые

данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — 2227-8397.
— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html>

5. Стремнев, А. Ю. Системы электронного документирования и коллективной работы С-40 [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистров направления 09.04.02 - «Информационные системы и технологии» / А. Ю. Стремнев. — Электрон. текстовые данные. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 98 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80442.html>
6. Самуйлов С.В. Алгоритмы и структуры обработки данных [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Самуйлов С.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 132 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47275.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Клементьев, И.П. Введение в Облачные вычисления / И.П. Клементьев, В.А. Устинов. – М. : Интуит, 2012. – 233 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.kodges.ru/komp/program/129905-vvedenie-v-oblachnye-vychisleniya.html>.
2. Фингар, П. DOT.CLOUD. Облачные вычисления – бизнес-платформа XXI века / П. Фигнар. – М. : Акварминовая Книга, – 256 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.kodges.ru/komp/132940-oblachnye-vychisleniya-biznes-platforma-xxi-veka.html>.
3. Электронная библиотека и базы данных ДВФУ.
<http://dvfu.ru/web/library/elib>
4. Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
5. Электронно-библиотечная система «Научно-издательского центра ИНФРА-М» <http://znanium.com>
6. Электронно-библиотечная система БиблиоТех.
<http://www.bibliotech.ru>

7. Электронный каталог научной библиотеки ДВФУ

<http://lib.dvfu.ru:8080/search/query?theme=FEFU>

8. Научная библиотека КиберЛенинка: <http://cyberleninka.ru/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Перечень информационных технологий и программного обеспечения дисциплины «Обеспечение информационной безопасности бизнес-процессов» включает следующее:

Программное обеспечение:

1. Программные средства: Приложения к MS Windows, MS Office, Тензор СБИС, 1С ЭДО, Verдох, case-средства: MS Visio, облачная платформа Microsoft Azure

Бесплатные программные средства для управления проектами.

2. Программное приложение Microsoft Office Power Point (для чтения лекционного материала и представления презентационных докладов на практических занятиях).

Информационные технологии:

– сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;

– обработка текстовой, графической и эмпирической информации;

– подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация дисциплины «Системы электронного документооборота на предприятии» предусматривает следующие виды учебной работы: лекции, лабораторные работы, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Освоение курса дисциплины «Системы электронного документооборота на предприятии» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех лабораторных работ с обязательным предоставлением отчета о работе, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» является экзамен, который проводится в виде тестирования.

В течение учебного семестра обучающимся нужно:

- освоить теоретический материал (20 баллов);
- успешно выполнить аудиторные и контрольные задания (50 баллов);
- своевременно и успешно выполнить все виды самостоятельной работы (30 баллов).

Студент считается аттестованным по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Критерии оценки по дисциплине «Обеспечение информационной безопасности бизнес-процессов» для аттестации на экзамене следующие: 86-100 баллов – «отлично», 76-85 баллов – «хорошо», 61-75 баллов – «удовлетворительно», 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

Пересчет баллов по текущему контролю и самостоятельной работе производится по формуле:

$$P(n) = \sum_{i=1}^m \left[\frac{O_i}{O_i^{max}} \times \frac{k_i}{W} \right],$$

где: $W = \sum_{i=1}^n k_i^n$ для текущего рейтинга;

$W = \sum_{i=1}^m k_i^n$ для итогового рейтинга;

$P(n)$ – рейтинг студента;

m – общее количество контрольных мероприятий;

n – количество проведенных контрольных мероприятий;

O_i – балл, полученный студентом на i -ом контрольном мероприятии;

O_i^{max} – максимально возможный балл студента по i -му контрольному мероприятию;

k_i – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия;

k_i^n – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия, если оно является основным, или 0, если оно является дополнительным.

Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины

Оптимальным вариантом планирования и организации студентом времени, необходимого для изучения дисциплины, является равномерное распределение учебной нагрузки, т.е. систематическое ознакомление с теоретическим материалом на лекционных занятиях и закрепление полученных знаний при подготовке и выполнении лабораторных работ и заданий, предусмотренных для самостоятельной работы студентов.

Подготовку к выполнению лабораторных работ необходимо проводить заранее, чтобы была возможность проконсультироваться с преподавателем по возникающим вопросам. В случае пропуска занятия, необходимо предоставить письменную разработку пропущенной лабораторной работы.

Самостоятельную работу следует выполнять согласно графику и требованиям, предложенным преподавателем

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса необходимо следующее техническое обеспечение – это аудитория с мультимедийным оборудованием с доступом в сеть «Интернет».

Комплект презентационного оборудования: проектор, экран (для представления лекционного материала и презентации докладов на практическом занятии, а также для представления результатов самостоятельной и научно-исследовательской работы).

В читальных залах Научной библиотеки ДВФУ предусмотрены рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья, оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованные портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувелечителем с возможностью регуляции цветových спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной системы.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине «Системы электронного документооборота
на предприятии»**

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Профиль подготовки «Моделирование и оптимизация бизнес-процессов»

Форма подготовки: очная

**Владивосток
2018**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	Еженедельно в течение семестра	Подготовка к лекциям, изучение конспектов лекций;	(1,5 час. в неделю) 27 часов	Опрос Собеседование
2	В течение семестра	Подготовка к лабораторным работам	(2 час. в неделю) 36 часов	Сдача работы
3	В течение семестра	Подготовка к экзамену	27 часов	Собеседование
		итого	90 часов	

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. При этом необходимо обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной и дополнительной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

При подготовке к лекции необходимо ознакомиться с вопросами темы

лекции, представленными в рабочей учебной программе. Выписать все определения основных понятий темы. Без знания определений сложно усвоить экономические законы, закономерности, функциональные зависимости и другие вопросы. Целесообразно иметь у себя какой-либо экономический словарь. После уяснения сути ключевых понятий необходимо повторить те вопросы, которые были изложены преподавателем на предшествующей лекции.

После изучения материалов лекций следует обратиться к рекомендованной литературе для ответа на вопросы, выносимые на самостоятельное изучение, сделать необходимые выписки. Старайтесь сразу же приводить собственные примеры, связывать материал с известными сведениями, практикой, личным опытом. После этого можно переходить к выполнению тестов и решению задач. Целесообразно делать себе поясняющие пометки, так как при проверке данных заданий преподаватель может попросить пояснить ваш выбор варианта ответа в тесте или ход решения задачи.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Критериями подготовленности студентов к лабораторным работам считается знания соответствующей литературы, владение методами исследования, выделение сущности явления в изучаемом материале, способность иллюстрировать существующие положения самостоятельно подобранными примерами.

При выполнении лабораторной работы по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» необходимо изучить литературу, указанную в конце работы. Начинается работа с указания целей, к достижению которых студент должен стремиться.

Непосредственно задания состоят из нескольких разделов. В заданиях нет подробных инструкций к их выполнению, т.е. студент должен самостоятельно выбрать способы выполнения работы, воспользовавшись конспектами

лекций и той литературой, которая приведена в работе.

Отчет выполняется в электронном виде, снабжается описанием выполнения заданий и необходимыми диаграммами, которые представлены скриншотами моделей, выполненных с помощью необходимых программных средств. В отчете студент должен указать используемое программное средство и объяснить причину его использования. Отчет принимается преподавателем в форме собеседования, при этом студент должен отвечать на контрольные вопросы, приведенные в работе. Если будут выполнены все задания, и получены ответы на поставленные работы, только в этом случае работа считается сданной.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Экзамен – это заключительный этап изучения дисциплины «Системы электронного документооборота на предприятии», имеющий целью проверить теоретические знания студента, его навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач. Экзамен проводится в объеме учебной программы по дисциплине в устной форме.

Подготовка к экзамену начинается с первого занятия по дисциплине, на котором студенты получают общую установку преподавателя и перечень основных требований к текущей и промежуточной аттестации. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь, прежде всего перечнем вопросов по лекционным и практическим занятиям, конспектировать важные для решения учебных задач источники. В течение семестра происходят пополнение, систематизация и корректировка студенческих наработок, освоение нового и закрепление уже изученного материала.

Дисциплина «Системы электронного документооборота на предприятии» разбита на разделы, которые представляют собой логически завершенные части рабочей программы курса и являются тем комплексом знаний и умений, которые подлежат контролю.

Лекции и лабораторные работы являются важными этапами подготовки к экзамену, поскольку позволяют студенту оценить уровень собственных

знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

Успешное освоение материала дисциплины требует от студента систематической работы:

- не пропускать аудиторские занятия (лекции, лабораторные работы);
- своевременно выполнять лабораторные работы;
- регулярно систематизировать материал записей лекционных, практических занятий: написание содержания занятий с указанием страниц, выделением (подчеркиванием, цветовым оформлением) тем занятий, составление своих схем, таблиц.

Систематическая и своевременная работа по освоению материалов по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» становится залогом получения высокой оценки знаний (в соответствии с рейтинговой системой оценок).

Таким образом, экзамен выставляется без опроса – по результатам работы студента в течение семестра. Для этого студенту необходимо посетить все лекционные и лабораторные занятия, активно работать на них, устно доказать знание основных понятий и терминов по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии».

Студенты, не прошедшие по рейтингу, готовятся к экзамену согласно вопросам к экзамену, на котором должны показать, что материал курса ими освоен. При подготовке к экзамену студенту необходимо:

- ознакомиться с предложенным списком вопросов;
- повторить теоретический материал дисциплины, используя материал лекций, практических занятий, учебников, учебных пособий;
- повторить основные понятия и термины;
- ответить на вопросы теста (фонд тестовых заданий).

В экзаменационном билете по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» предлагается два задания в виде вопросов,

носящих теоретический. Время на подготовку к экзамену устанавливается в соответствии с общими требованиями, принятыми в ДВФУ.

Неудовлетворительный ответ, демонстрирующий незнание понятийного аппарата (терминов, понятий), непонимание, незнание теоретического материала, систематическое непосещение занятий, является основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» и не сдачи экзамена.

Пересдача неудовлетворительного результата назначается в соответствии с общими требованиями, принятыми в ДВФУ.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Под самостоятельной работой студента понимается вид учебно-познавательной деятельности по освоению основной образовательной программы высшего образования, осуществляемой в определенной системе, при партнерском участии преподавателя в ее планировании и оценке достижения конкретного результата.

Цель данного вида работы студента – закрепить знания, умения и навыки, полученные в ходе аудиторных занятий (лекций, практических занятий). Это актуализирует процесс образования и наполняет его осознанным стремлением к профессионализму. Данный вид работы осуществляется под руководством преподавателя, который выполняет функцию управления через контроль и коррекцию ошибок. Самостоятельная работа заключается в выполнении (как индивидуально, так и в команде) различного рода заданий в ходе внеаудиторной деятельности (самостоятельное прочтение, прослушивание, запоминание, осмысление и воспроизведение определенной информации). Данная работа выполняется в удобное для студентов время и представляется преподавателю на проверку. Самостоятельная работа предусматривает большую самостоятельность студентов, творческий и индивидуальный подход. Со стороны преподавателя – консультационная, контролирующая, психолого-педагогическая инновационная деятельность. Общими задачами самостоятельной работы студента являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование навыков работы с литературой;
- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Успешность самостоятельной работы определяется рядом условий, к которым можно отнести:

- целенаправленное планирование и рациональную организацию;
- мотивированность обучающихся на выполнение заданий;
- эффективную консультационную помощь;
- разнообразие видов и форм самостоятельной работы;
- обеспечение обучающихся необходимыми методическими и информационными ресурсами с целью превращения самостоятельной работы в творческий процесс.

Анализ самостоятельной работы студента за период обучения по дисциплине предполагает высокий уровень рефлексии и ответы на следующие вопросы:

- каковы достижения и неудачи в самостоятельной работе; в чем их причины?
- какие компетенции общекультурные и профессиональные удалось развить (сформировать)?
- какие учебные и личностные достижения сопутствовали данному этапу обучения?
- какие виды самообразовательной деятельности в данной предметной области будут способствовать личностному и профессиональному росту студента?

Контроль самостоятельной работы не должен быть исключительно формальным, поскольку именно на его основе, по сути, формируются последующие образовательные достижения студентов.

При изучении дисциплины «Системы электронного документооборота на предприятии» студентам предлагаются следующие формы самостоятельной работы:

- Подготовка к лекциям, а также их разбор, корректировка, изучение конспектов лекций;
- Изучение теоретического материала по учебникам, литературным и иным источникам (в библиотеках, дома, в компьютерном классе или др.);
- Подготовка ответов на вопросы лабораторных работ;
- Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), составление конспекта;
- Подготовка к лабораторным работам;
- Подготовка к консультациям и их посещение по расписанию преподавателей;
- Подготовка к промежуточной аттестации (экзамен в 6 семестре).

Примерный перечень вопросов для собеседования (опроса) по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» по разделам дисциплины

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Электронный документооборот: основные принципы и преимущества
2. Классификация систем электронного документооборота
3. ЕСМ системы
4. Основные причины внедрения систем электронного документооборота
5. Внедрение ЕСМ-системы, риски и проблемы
6. Примеры информационных систем электронного документооборота, обмен юридически значимыми документами
7. Электронный документооборот ресторанов, кафе. Заказ продукции, сверки, мониторинг цен.
8. Автоматизация документооборота между поставщиками и заказчиками

9. Облачные технологии, примеры, сценарии использования в электронном документообороте

Перечень заданий для самостоятельного выполнения

Выполнить задания

Задание 1. Провести поиск информации на тему электронного документооборота, сделать обзор и выявить наиболее эффективные способы применения в организациях.

Задание 2. Проведение обследования систем электронного документооборота.

Задание 3. ЕСМ системы

1. Цели системы
2. Задачи системы
3. Объекты системы
4. Внедрение системы



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Системы электронного документооборота на предприятии»

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Профиль подготовки «Моделирование и оптимизация бизнес-процессов»

Форма подготовки: очная

**Владивосток
2018**

Паспорт

фонда оценочных средств по дисциплине

«Системы электронного документооборота на предприятии»

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает	понятия документа, документооборота; правила составления документов; концепции безбумажной технологии управления документами; общие принципы функционирования СЭД; общую характеристику и принципы организации работы с документами в системе MS Outlook; назначение, функциональные особенности, структуру и основные элементы СЭД Directum; методы защиты информации.
	Умеет	составлять документы разного назначения; составлять маршруты бизнес-процессов, в ходе которых создаются документы; ориентироваться в задачах, решаемых на основе СЭД; создания, сохранения документов и управления документооборотом в СЭД Directum;
	Владеет	Устойчивыми навыками решения профессиональных задач на основе электронного документооборота
ОПК-3 способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях	Знает	технические средства реализации информационных процессов и технологий; программные средства реализации информационных процессов; – модели решения функциональных и вычислительных задач; базы данных; основные понятия вычислительных сетей;
	Умеет	применять информационные технологии для решения возникающих в процессе профессиональной деятельности задач; использовать средства вычислительной техники для автоматизации организационно-управленческой деятельности.
	Владеет	Навыками подготовки сложных иллюстрированных текстовых документов, решения расчетных экономических задач, создания и обработки реляционных баз данных, подготовки электронных презентаций с использованием офисных программных продуктов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint) и систем электронного документооборота; постановки и формализации технических задач; методами защиты информации; коллективной работы в локальной компью-

		терной сети и глобальной сети Интернет
ПК-13 умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов	Знает	рынки программно-информационных продуктов и услуг; историю создания, состав библиотеки и способы использования основных книг библиотеки ИТЛ; методы проектирования, внедрения и организации эксплуатации корпоративных ИС и ИКТ.
	Умеет	предоставлять ИТ-сервис; проектировать, внедрять и организовывать эксплуатацию корпоративных ИС и ИКТ.
	владеет	методами управления процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов).

№ п / п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 2. Тема 1, 2, 3	ОПК-1	понятия документа, документооборота; правила составления документов; концепции безбумажной технологии управления документами; общие принципы функционирования СЭД; общую характеристику и принципы организации работы с документами в системе MS Outlook; назначение, функциональные особенности, структуру и основные элементы СЭД Directum; методы защиты информации.	конспект (ПР-7); лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 2, 3
			составлять документы разного назначения; составлять маршруты бизнес-процессов, в ходе которых создаются документы; ориентироваться в задачах, решаемых на основе СЭД; создания, сохранения документов и управления документооборотом в СЭД Directum;	лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 2
			Устойчивыми навыками решения профессиональных задач на основе электронного документооборота	лабораторная работа (ПР-6); контрольная работа	Вопросы к экзамену 4,6

				(ПР-2)	
2	Раздел 1. Тема 1, 2, 3, 4	ОПК-3	технические средства реализации информационных процессов и технологий; программные средства реализации информационных процессов; – модели решения функциональных и вычислительных задач; базы данных; основные понятия вычислительных сетей;	конспект (ПР-7); лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 1,2,5
			применять информационные технологии для решения возникающих в процессе профессиональной деятельности задач; использовать средства вычислительной техники для автоматизации организационно-управленческой деятельности.	лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 1,2,5
			Навыками подготовки сложных иллюстрированных текстовых документов, решения расчетных экономических задач, создания и обработки реляционных баз данных, подготовки электронных презентаций с использованием офисных программных продуктов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint) и систем электронного документооборота; постановки и формализации технических задач; методами защиты информации; коллективной работы в локальной компьютерной сети и глобальной сети Интернет	лабораторная работа (ПР-6); контрольная работа (ПР-2); деловая игра (ПР-10)	Вопросы к экзамену 2,5, 7
3	Раздел 1. Тема 4 Раздел 2. Тема 1, 2, 3	ПК-13	рынки программно-информационных продуктов и услуг; историю создания, состав библиотеки и способы использования основных книг библиотеки ИПЛ; методы проектирования, внедрения и организации эксплуатации корпоративных ИС и ИКТ.	конспект (ПР-7); лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 6,7,8
			предоставлять ИТ-сервис; проектировать, внедрять и организовывать эксплуатацию корпоративных ИС и ИКТ.	лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 6, 9
			методами управления процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов).	лабораторная работа (ПР-6); контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену 8,9

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	знает (пороговый уровень)	<p>понятия документа, документооборота;</p> <p>правила составления документов;</p> <p>концепции безбумажной технологии управления документами;</p> <p>общие принципы функционирования СЭД;</p> <p>общую характеристику и принципы организации работы с документами в системе MS Outlook;</p> <p>назначение, функциональные особенности, структуру и основные элементы СЭД Directum;</p> <p>методы защиты информации.</p>	<p>Знание</p> <p>-понятий документа, документооборота;</p> <p>-правил составления документов;</p> <p>-концепции безбумажной технологии управления документами;</p> <p>-общих принципов функционирования СЭД;</p> <p>общую характеристику и принципы организации работы с документами в системе MS Outlook;</p> <p>назначение, функциональные особенности, структуру и основные элементы СЭД Directum;</p> <p>методы защиты информации</p>	<p>– способность дать общую характеристику и принципы организации работы с документами в системе MS Outlook</p>
	умеет (продвинутый)	<p>составлять документы разного назначения;</p> <p>составлять маршруты бизнес-процессов, в ходе которых создаются документы;</p> <p>ориентироваться в задачах, решаемых на основе СЭД;</p> <p>создания, сохранения документов и управления документооборотом в СЭД Directum;</p>	<p>Умение составлять документы разного назначения;</p> <p>составлять маршруты бизнес-процессов, в ходе которых создаются документы;</p> <p>ориентироваться в задачах, решаемых на основе СЭД;</p> <p>создания, сохранения документов и управления документооборотом в СЭД Directum;</p>	<p>Способность составлять документы разного назначения;</p> <p>Способность составлять маршруты бизнес-процессов, в ходе которых создаются документы;</p> <p>Способность ориентироваться в задачах, решаемых на основе СЭД;</p> <p>Способность создания, сохранения документов и управления документооборотом в СЭД Directum;</p>
	владеет (высокий)	<p>Устойчивыми навыками решения профессиональных задач на основе электронного документооборота</p>	<p>Владение навыками решения профессиональных задач на основе электронного документооборота</p>	<p>– способность самостоятельно решения профессиональных задач на основе электронного документооборота</p>
ОПК-3 способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том	знает (пороговый уровень)	<p>технические средства реализации информационных процессов и технологий;</p> <p>программные средства реализации информационных процессов;</p> <p>– модели решения функциональных и вычислительных задач;</p> <p>базы данных;</p> <p>основные понятия вычисли-</p>	<p>Знание технических средств реализации информационных процессов и технологий</p>	<p>– способность охарактеризовать технические средства реализации информационных процессов и технологий</p> <p>– способность охарактеризовать программные средства реализации информа-</p>

числе в глобальных компьютерных сетях		тельных сетей;		ционных процессов; – модели решения функциональных и вычислительных задач
	умеет (продвинутый)	применять информационные технологии для решения возникающих в процессе профессиональной деятельности задач; использовать средства вычислительной техники для автоматизации организационно-управленческой деятельности.	Умение использовать средства вычислительной техники для автоматизации организационно-управленческой деятельности.	– Способность использовать средства вычислительной техники для автоматизации организационно-управленческой деятельности.
	владеет (высокий)	Навыками подготовки сложных иллюстрированных текстовых документов, решения расчетных экономических задач, создания и обработки реляционных баз данных, подготовки электронных презентаций с использованием офисных программных продуктов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint) и систем электронного документооборота; постановки и формализации технических задач; методами защиты информации; коллективной работы в локальной компьютерной сети и глобальной сети Интернет	Владение навыками подготовки сложных иллюстрированных текстовых документов, решения расчетных экономических задач, создания и обработки реляционных баз данных, подготовки электронных презентаций с использованием офисных программных продуктов	– Способность постановки и формализации технических задач; методами защиты информации; коллективной работы в локальной компьютерной сети и глобальной сети Интернет
ПК-13 умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов	знает (пороговый уровень)	рынки программно-информационных продуктов и услуг; историю создания, состав библиотеки и способы использования основных книг библиотеки ИТIL; методы проектирования, внедрения и организации эксплуатации корпоративных ИС и ИКТ.	Знание рынка программно-информационных продуктов и услуг; историю создания, состав библиотеки и способы использования основных книг библиотеки ИТIL; Знание методов проектирования, внедрения и организации эксплуатации корпоративных ИС и ИКТ	– Способность охарактеризовать рынок программных продуктов и услуг, дать характеристик методов проектирования, внедрения и организации эксплуатации корпоративных ИС и ИКТ у
	умеет (продвинутый)	предоставлять ИТ-сервис; проектировать, внедрять и организовывать эксплуатацию корпоративных ИС и ИКТ.	Умение предоставлять ИТ-сервис; проектировать, внедрять и организовывать эксплуатацию корпоративных ИС и ИКТ.	Способность предоставлять ИТ-сервис; – Способность проектировать, внедрять и организовывать эксплуатацию корпоративных ИС и ИКТ.
	владеет (высокий)	методами управления процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов).	Владение методами управления процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов).	– Способность управлять процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов).

**Оценочные средства для проверки сформированности компетенций по дисциплине
«Системы электронного документооборота на предприятии»**

Код и формулировка компетенции	Задание
ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Найти информацию в поисковых системах о преимуществах электронного документооборота над бумажным. Выявить основные причины внедрения систем электронного документооборота.
ОПК-3 - способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях	Классифицировать по функционалу системы электронного документооборота, представленные на рынке.
ПК-13 - умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов	Найти подходящие программные средства для автоматизации процесса приема и передачи юридически значимых документов организации с контрагентами.

**Экзаменационные материалы
(оценочные средства по промежуточной аттестации и критерии оценки)
Вопросы к экзамену**

1. Электронный документооборот: основные принципы и преимущества
2. Классификация систем электронного документооборота
3. ЕСМ системы
4. Основные причины внедрения систем электронного документооборота
5. Внедрение ЕСМ-системы, риски и проблемы
6. Примеры информационных систем электронного документооборота, обмен юридически значимыми документами
7. Электронный документооборот ресторанов, кафе. Заказ продукции, сверки, мониторинг цен.
8. Автоматизация документооборота между поставщиками и заказчиками
9. Облачные технологии, примеры, сценарии использования в электронном документообороте

Критерии выставления оценки студенту на экзамене по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии»

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачёта/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	<i>«зачтено»/ «отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
76-85	<i>«зачтено»/ «хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	<i>«зачтено»/ «удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы.
менее 61	<i>«не зачтено»/ «неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценочные средства для текущей аттестации (типовые ОС по текущей аттестации и критерии оценки по каждому виду аттестации по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии»)

Типовые оценочные средства по текущей аттестации по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» размещены в

разделе рабочей учебной программы дисциплины «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

Критерии оценки выполнения аналитического задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	30
2	Файл с результатами работы	70
	ИТОГО	100

Критерии оценки выполнения коллективного научно-исследовательского, творческого задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	20
2	Материал современный, актуальный	20
3	Применен широкий спектр математических и статистических функций	40
4	Дополнительные баллы	20
	ИТОГО	100

Критерии оценки выполнения задания 3

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	20
2	Использование широкого спектра возможностей прикладной программы	60
3	Дополнительные баллы	20
	ИТОГО	100

Критерии оценки выполнения коллективного задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	20
2	Выполнение всех поставленных задач	60
3	Дополнительные баллы	20
	ИТОГО	100

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» проводится в форме контрольных мероприятий (тесты, лабораторные занятия, практические задания) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (активность в ходе обсуждений материалов лекций, активное участие в дискуссиях с аргументами из дополнительных источников, внимательность, способность задавать встречные вопросы в рамках дискуссии или обсуждения, заинтересованность изучаемыми материалами);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (определяется по результатам контрольных работ, практических занятий, ответов на тесты);
- результаты самостоятельной работы (задания и критерии оценки размещены в Приложении 1).

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Вид промежуточной аттестации – экзамен (8 семестр), состоящий из

устного опроса в форме собеседования и индивидуальных заданий.