



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Башкирский государственный аграрный университет»

Приложение к ОПОП ВО

Рабочая программа дисциплины

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Направление подготовки
09.03.03 Прикладная информатика

Профиль подготовки
Прикладная информатика цифровой экономики

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Уфа 2023

Составитель:
старший преподаватель



Иванова Г.Р.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «19» сентября 2017 г. (рег.номер №922).

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры цифровых технологий и прикладной информатики «23» марта 2023 г. (протокол № 9)

Зав. кафедрой цифровых технологий
и прикладной информатики,
д-р техн. наук, доцент



Беляева А.С.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета «23» марта 2023 г. (протокол № 7).

Председатель методической комиссии
экономического факультета,
канд. экон. наук, доцент



О.Н. Фролова

Согласовано:
Руководитель ОПОП ВО



Шамсутдинова Т.М.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-3 Способность проектировать ИС по видам обеспечения	ПК-3.3 Разработка ИС на основе современных подходов и стандартов автоматизации организации	<p>Знания: ПК-3.3/Зн1 основных функции и возможностей систем электронного документооборота (СЭД), нормативно-правовую базу по вопросам использования электронного документооборота в различных отраслях экономики и права</p> <p>Умения: ПК-3.3/Ум1 заполнять справочники, создавать документы, контролировать сроки исполнения, формировать отчетность; составлять маршруты передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнение в системе электронного документооборота</p> <p>Навыки: ПК-3.3/Нв1 выбора средств автоматизации документооборота; использования методов и средств моделирования, анализа и совершенствования документооборота предприятия; работы в системах электронного документооборота</p>

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к формируемой участниками образовательных отношений части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Данная дисциплина базируется на компетенциях, полученных при изучении дисциплин Моделирование бизнес-процессов, Базы данных, Информационные технологии, Информационная безопасность.

Для изучения дисциплины обучающиеся должны владеть такими понятиями как бизнес-процесс, документ, база данных; должны иметь представление об основных структурных подразделениях организаций и их функциях.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б2.В.01(П) Преддипломная практика

Б3.О.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Б3.О.02 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (ЗЕ).

3.1 Очное обучение (срок обучения: 4 года)

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам
		6 сем.
Контактная работа, всего	58	58
в т.ч.: занятия лекционного типа (лекции) (Л)	24	24
занятия семинарского типа (лабораторные работы) (ЛР)	34	34
в т.ч. направленные на практическую подготовку (ПРП)	6	6

Самостоятельная работа обучающегося (СРО), всего	86	86
в т.ч.: подготовка к лабораторным работам (ПЗ)	40	40
самостоятельное изучение теоретического материала (СИТМ)	46	46
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
часы		
зачетные единицы	4	4

3.2 Заочное обучение (срок обучения: 4 года 6 месяцев)

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам
		6 сем.
Контактная работа, всего	14	14
в т.ч.: занятия лекционного типа (лекции) (Л)	4	4
занятия семинарского типа (лабораторные работы) (ЛР)	10	10
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), всего	130	130
в т.ч.: подготовка к лабораторным занятиям (ЛР)	30	30
самостоятельное изучение теоретического материала (СИТМ)	100	100
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
часы		
зачетные единицы	4	4

4 Содержание дисциплины

4.1 Разделы дисциплины и виды занятий для очного и заочного обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Очное обучение			Заочное обучение		
		Л	ЛР/ЛРП	СРО	Л	ЛР	СРО
1	Системы электронного документооборота	14	8	46	3	0	100
2	Автоматизация документооборота в СЭД DIRECTUM	10	26/6	40	1	10	30
Итого:		24	34/6	86	4	10	130

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Системы электронного документооборота

Понятия документ, делопроизводство, документооборот. Предмет делопроизводства. Основные правила организации документооборота в компании. Способы документирования документов. Классификация документов. Стандартизация документов. Принципы документооборота. Документопотоки организации. Управление документооборотом. Компоненты управления организацией. Понятие автоматизации документооборота. Набор обязательных функциональных и технических требований к современным системам управления электронными документами: поддержка различных форматов, ввод и обработка образов бумажных документов, интеграция с офисными приложениями, управление версиями и атрибутами, составные документы, полнотекстовый поиск и анализ документов, управление этапами жизненного цикла документа, управление бизнес- процессами, управление содержанием. Классификация систем электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота перед бумажным. Задачи, решаемые системами документооборота.

Функциональные и технические характеристики систем электронного документооборота. Понятие сервер, клиент, архитектура «клиент-сервер». Понятие архитектуры СЭД и её составляющие. Работа с документами: управление версиями документов и атрибутирование, полномасштабный полнотекстовый поиск, обработка графически образов документов. Управление

процессами: согласование проекта, создание маршрутов любой сложности, контроль выполнения заданий, управление жизненными циклами документов.

Основные виды СЭД, представленных на Российском рынке. Функциональные возможности СЭД и их сравнительная характеристика. Проблемы внедрения СЭД в организации

Раздел 2. Автоматизация документооборота в СЭД DIRECTUM

Функциональные возможности базовых модулей СЭД Directum. Преимущества использования системы Directum на предприятии. Обзор системы Directum. Понятия: задача, задание, маршрут. Проводник компонент. Общие положения работы со справочниками. Проводник документов и задач.

Модуль управления электронными документами: создание и организация хранения различных неструктурированных электронных документов; возможности поиска документов; работа с содержанием документов; версии документов; структурирование документов по папкам; назначение прав доступа на документы; история работы с документами; обеспечение конфиденциальности документов; электронно-цифровая подпись; организация коллективной работы с документами. Способы создания электронных документов. Типы прав доступа к документу. Работа с версиями документов. Изменение документа в архиве. Выписка и возврат документа. Использование электронно-цифровой подписи (ЭЦП) в системе Directum. Понятие папки, типы папок. Понятие ссылки, работа с ссылками. Поиск документов и папок. Пересылка и печать документа. История работы с документом. Связи между документами.

Модуль управления деловыми процессами: подготовка и поддержка процессов согласования документов на всех стадиях их жизненного цикла (docflow); управление процессом выполнения задачи с возможностью маршрутизации и использованием типовых маршрутов; контроль исполнения задач; работа с вложениями, анализ данных о выполнении заданий; взаимодействие между сотрудниками в ходе бизнес-процессов. Определение маршрута. Назначение наблюдателей. Права доступа к задаче. Работа с вложениями. Состояние и этапы выполнения задач. Контроль выполнения задач и заданий. Назначение важности. Связь задач и заданий. Статус задачи/задания. Поиск задач и заданий. Специальные поиски. Аналитические отчеты. Понятие навигации в системе.

Модуль Канцелярия: единая регистрация всех входящих и исходящих документов, а также внутренних документов с использованием регистрационно-контрольных карточек в соответствии с правилами ГСДОУ; ведение номенклатуры дел с гибкими правилами нумерации документов; движение и исполнение документов; поиск и анализ информации; контроль местонахождения бумажных документов на любом этапе их жизненного цикла; списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел. Создание и ведение номенклатуры дел. Регистрация документов, журналы регистрации. Понятие регистрационно-контрольной карточки (РКК), связь с регистрационной карточкой (РК). Справочники модуля Канцелярия.

5 Тематика контактной работы

5.1 Занятия лекционного типа (лекции)

№ п/п	№ раздела	Наименование лекционных занятий	Объем, часы	
			Очное обучение	Заочное обучение
1	1	Основные понятия делопроизводства и документооборота. Классификация и стандартизация документов	2	1
2	1	Управление документооборотом. Автоматизация документооборота	4	
3	1	Модели движения документов. Нотация моделирования бизнес-процессов BPMN	2	
4	1	Классификация систем электронного документооборота. Архитектура СЭД.	2	1
5	1	Функциональные и технические характеристики	2	1

		систем электронного документооборота. Российский рынок СЭД		
6	2	Основные сведения о СЭД Directum	2	1
7	2	Модуль Управление электронными документами	2	
8	2	Модуль Управление деловыми процессами	2	
9	2	Модуль Канцелярия	2	
10	2	Бизнес-решения Directum	2	
11	1	Внедрение систем электронного документооборота. Эффект от внедрения	2	
Итого:			24	4

5.2 Занятия семинарского типа (практические занятия) не предусмотрены.

5.3 Занятия семинарского типа (лабораторные работы)

№ п/п	№ раздела	Наименование лабораторных работ	Объем, часы	
			Очное обучение	Заочное обучение
1	1	Типовая организационная структура промышленного предприятия и функции основных подразделений.	2	
2	1	Схема работы с входящими документами. Сценарий бизнес-процесса.	2	
3	1	Моделирование бизнес-процессов. Основные бизнес-процессы предприятия.	2	
4	1	Анализ схем бизнес-процессов.	2	
5	2	Начало работы с системой DIRECTUM. Работа с папками и ссылками.	2	1
6	2	Работа с документами.	2	2
7	2	Поиск объектов в системе DIRECTUM.	2	1
8	2	Дополнительные действия с документами. Настройка вида проводника системы.	2	
9	2	Работа с задачами и заданиями. (ППП)	4	2
10	2	Дополнительные действия с задачами и заданиями. (ППП)	2	
11	2	Работа с компонентами и справочниками. Дополнительные возможности системы.	2	
12	2	Использование механизмов бизнес-ориентированного workflow для построения процессов предприятия.	4	2
13	2	Отладка типового маршрута.	4	2
14	2	Работа с модулем Канцелярия	2	
Итого:			34	10

6 Самостоятельная работа обучающихся

6.1 Очное обучение

№ п/п	№ модуля (раздела)	Вид самостоятельной работы	Название (содержание) работы	Объем, часы
1	2	3	4	5

1	1	<i>Подготовка к лабораторным работам</i>	Приобретение навыков решения задач по всем изучаемым темам	10
2	2	<i>Подготовка к лабораторным работам</i>	Приобретение навыков решения задач по всем изучаемым темам	20
3	1	<i>Самостоятельное изучение теоретического материала</i>	<p>Рассматриваются следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Стандартизация и унификация документов. – Принципы организации документооборота. – Маршрут движения документа. – Автоматизация основных процедур работы с документами. – Автоматизация процедуры создания документов. – Электронно-цифровая подпись. – Современные технологии автоматизации бизнес-процессов делопроизводства. – Технологии массового ввода бумажных документов. – Моделирование бизнес-процессов в нотации BPMN. – Разделение прав доступа пользователей. – Выбор СЭД, критерии выбора. – Обзор рынка СЭД . Сравнительная характеристика функциональных возможностей систем. – Внедрение СЭД. – Оценка эффективности СЭД. 	36
4	2	<i>Самостоятельное изучение теоретического материала</i>	<p>Рассматриваются следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Возможности СЭД Directum. – Модульная структура системы. – Поддержка клиентов. – Сертификационные экзамены. – Модуль Управление электронными документами. – Модуль Управление деловыми процессами. – Модуль Управление совещаниями и заседаниями. – Модуль Канцелярия. – Инструменты администратора. – Инструменты разработчика. 	20
Всего:				86

6.2 Заочное обучение

№ темы	№ модуля	Вид самостоятельной работы	Название (содержание) работы	Заочное обучение
1	1	<i>Подготовка к лабораторным работам</i>	Приобретение навыков решения задач по всем изучаемым темам	10

№ темы	№ модуля	Вид самостоятельной работы	Название (содержание) работы	Заочное обучение
2	2	<i>Подготовка к лабораторным работам</i>	Приобретение навыков решения задач по всем изучаемым темам	20
3	1	<i>Самостоятельное изучение теоретического материала</i>	Рассматриваются следующие вопросы: <ul style="list-style-type: none"> – Стандартизация и унификация документов. – Принципы организации документооборота. – Маршрут движения документа. – Автоматизация основных процедур работы с документами. – Автоматизация процедуры создания документов. – Электронно-цифровая подпись. – Современные технологии автоматизации бизнес-процессов делопроизводства. – Технологии массового ввода бумажных документов. – Моделирование бизнес-процессов в нотации BPMN. – Разделение прав доступа пользователей. – Выбор СЭД, критерии выбора. – Обзор рынка СЭД . Сравнительная характеристика функциональных возможностей систем. – Внедрение СЭД. – Оценка эффективности СЭД. 	60
4	2	<i>Самостоятельное изучение теоретического материала</i>	Рассматриваются следующие вопросы: <ul style="list-style-type: none"> – Возможности СЭД Directum. – Модульная структура системы. – Поддержка клиентов. – Сертификационные экзамены. – Модуль Управление электронными документами. – Модуль Управление деловыми процессами. – Модуль Управление совещаниями и заседаниями. – Модуль Канцелярия. – Инструменты администратора. – Инструменты разработчика. 	40
Всего:				130

7 Образовательные технологии

В целях реализации у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств предусмотрено широкое использование в учебном процессе проведение занятий в виде групповых дискуссий.

№ п/п	№ модуля (раздела)	Наименование темы	Вид учебного занятия	Активные и интерактивные формы проведения обучения
-------	--------------------	-------------------	----------------------	--

1	1	Моделирование бизнес-процессов. Основные бизнес-процессы предприятия.	Лабораторные работы	Проведение лабораторных занятий с элементами групповых дискуссии
2	1	Анализ схем бизнес-процессов.	Лабораторные работы	Проведение лабораторных занятий с элементами групповых дискуссии

8 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в **Приложение 1 к рабочей программе дисциплины «Фонд оценочных средств по учебной дисциплине».**

9 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва:КУРС,2019. - 296 с. -Текст:электронный.-URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001864>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>

б) дополнительная литература

1. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Текст]/ А. А. Раздорожный. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 303 с.
2. Корнеев, И. К. Информационные технологии в работе с документами [Текст] : учебник / И. К. Корнеев. - Москва : Проспект, 2015. - 297 с.
3. Федотова, Е. Л. Современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота [Текст] /Е. Л. Федотова. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2009. – С. 95-138
4. Вдовенко Л. А. Информационная система предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/Вдовенко Л. А. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=501089>
5. Вдовенко, Л. А. Информационная система предприятия [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, аспирантов, магистров экономических вузов : рек. УМО по образованию РФ / Л. А. Вдовенко. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 236 с.
6. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учеб. пособие / А. Л. Комышев [и др.] ; под ред. В. В. Маковецкого. - М. : КолосС, 2005. - 175 с.
7. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / М. В. Кирсанова , Ю. М. Аксенов ; Новосибирская гос. академия экономики и управления, Администрация Президента РФ, Сибирская академия гос. службы. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2004. - 320 с.
8. Еналеева, И. Д. 200 образцов должностных инструкций [Текст] / И. Д. Еналеева. - М. : Альфа-Пресс, 2007. - 415 с.

9. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : Учебное пособие / А.А. Раздорожный. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=969585>

10. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : Учеб. пос./М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М; Сиб. согл., 2014. - 364 с.– Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=460967>

10 Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы

Профессиональные базы данных:

1. <http://biblio.bsau.ru> - Электронная библиотека Башкирского ГАУ;
2. <http://znanium.com/> - Электронная библиотечная система;
3. <http://elibrary.ru> – Электронно-библиотечная система elibrary.

Ресурсы «Интернет»:

1. <https://edu.bsau.ru/> - Система управления обучением Башкирского ГАУ;
2. <http://window.edu.ru/> - "Единое окно": доступ к образовательным ресурсам;

Перечень информационно-справочных систем:

1. <http://biblio.bsau.ru> - Электронная библиотека Башкирского ГАУ;

11 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных работ	Организация деятельности обучающегося
Занятия лекционного типа (лекция)	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Уделить внимание следующим понятиям: документ, документооборот, делопроизводство, электронный документооборот, СЭД, типовой маршрут и др.
Занятия семинарского типа (лабораторные работы)	Методические указания по выполнению лабораторных работ. Подготовка ответов к контрольным вопросам.
Подготовка к зачету	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, методические указания.
Самостоятельная работа	Подготовка к занятиям лекционного и семинарского типа. Самостоятельное изучение теоретического материала, основной и дополнительной литературы, включая справочные издания, зарубежные источники и т.д. по разделам (модулям) дисциплины.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

№ п/п	Наименование методических указаний, тестов по дисциплине	Назначение (виды занятий, № тем и т.д.)
1	2	3

1	Методические указания к выполнению лабораторных работ по дисциплине и самостоятельной работе обучающегося [Текст]/ [Сост. Иванова Г.Р.]; Башкирский государственный аграрный университет. – Уфа: БГАУ, 2022. – 72 с.	ЛР 1-14
---	--	---------

12 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№ п/п	Наименование методических указаний, тестов по дисциплине	Назначение (виды занятий, № тем и т.д.)
1	2	3
1	Методические указания к выполнению лабораторных работ по дисциплине и самостоятельной работе обучающегося [Текст]/ [Сост. Иванова Г.Р.]; Башкирский государственный аграрный университет. – Уфа: БГАУ, 2022. – 72 с.	Подготовка к лабораторным работам Самостоятельное изучение теоретического материала

13 Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Внеаудиторное контактное взаимодействие с обучающимися по самостоятельному изучению теоретического материала, выполнению контролируемых и /или неконтролируемых видов СРО осуществляется в системе управления обучением электронной информационной образовательной среды университета <https://edu.bsau.ru>.

Перечень программного обеспечения:

- 1) Microsoft Windows
- 2) Microsoft Office 2010 Standard
- 3) DIRECTUM RX

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

Для проведения лекционных работ по данной дисциплине используются аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием.

Лабораторные работы проводятся в компьютерных классах, оснащенных компьютерами с соответствующим набором программных средств обеспечивающих получение знаний по дисциплине.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

№ п/п	Наименование	Назначение (виды занятий)
1	2	3
1	Аудитории для проведения занятий лекционного типа	Лекции
2	Аудитории для проведения занятий семинарского типа.	Лабораторные работы
3	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.	Консультации
4	Аудитория для самостоятельной работы обучающегося	Самостоятельная работа обучающихся

Перечень лабораторного оборудования

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.
124/1		
1	Компьютер Depo Neos	14
2	Интерактивная доска SmartBoard 680	1
3	Проектор BenQ Multimedia Projector MH FullMW	1

15 Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется на основе адаптированной образовательной программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Образование инвалидов и лиц с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или индивидуально.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категория обучающихся	Формы предоставления материалов
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа.
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла.
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрены следующие оценочные средства:

Категория обучающихся	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью LMS Башкирского ГАУ, письменная проверка.

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, допускается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства предоставляются ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ или могут использоваться собственные технические средства обучающихся.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Так для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для инвалидов и обучающихся с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

В зависимости от нозологии для пользователей с ОВЗ организован доступ к электронным информационным и образовательным ресурсам библиотеки университета из любой точки с доступом к «Интернет». Заключен договор о сотрудничестве с Башкирской республиканской специальной библиотекой для слепых. Предоставляется возможность аудио прослушивания и сохранения файла электронных изданий ЭБС «Консультант студента. Электронная библиотека технического вуза» (полные тексты изданий доступны пользователям ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ, после самостоятельной регистрации в Электронной библиотечной системе Университета). Предоставляется возможность пользоваться бесплатным мобильным приложением для операционных систем IOS и Android ЭБС издательства «Лань», с синтезатором речи (возможность использования книг в учебном процессе для незрячих и слабовидящих обучающихся).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием специальных средств обучения. Оборудовано специализированное помещение, в котором

установлен мультимедийный проектор и организовано два рабочих места с доступом к электронной информационной образовательной среде и сети Интернет. Данное помещение оснащено: индукционной петлей ИС-50Л (усиление звука для слабослышащих обучающихся); персональными компьютерами, с программой экранного доступа ("Jaws for Windows 16.0 Pro"), брайлевским дисплеем (тактильный дисплей Брайля PAC Mate 20) для студентов с нарушением зрения; специальными партами для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата; мобильным видеоувеличителем; портативной информационной индукционной системой "Исток А2" для слабослышащих обучающихся.

**Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**1 Перечень компетенций и этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП
ВО**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Этап формирования
ПК-3 Способность проектировать ИС по видам обеспечения	ПК-3.3 Разработка ИС на основе современных подходов и стандартов автоматизации организации	6

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций

Компетенция ПК-3 – Способность проектировать ИС по видам обеспечения

ИДК ПК-3.3 Разработка ИС на основе современных подходов и стандартов автоматизации организации

Планируемые результаты (показатели оценивания)		Критерии оценивания			
		Ниже порогового уровня (неудовл.)	Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
		Не зачтено	Зачтено		
Знание	ПК-3.3/Зн1 основных функции и возможностей систем электронного документооборота (СЭД), нормативно-правовую базу по вопросам использования электронного документооборота в различных отраслях экономики и права	Отсутствие или фрагментарное знание основных функции и возможностей систем электронного документооборота (СЭД), нормативно-правовую базу по вопросам использования электронного документооборота в различных отраслях экономики и права	Неполное знание основных функции и возможностей систем электронного документооборота (СЭД), нормативно-правовую базу по вопросам использования электронного документооборота в различных отраслях экономики и права	В целом сформировавшееся знание основных функции и возможностей систем электронного документооборота (СЭД), нормативно-правовую базу по вопросам использования электронного документооборота в различных отраслях экономики и права	Сформировавшееся систематическое знание основных функции и возможностей систем электронного документооборота (СЭД), нормативно-правовую базу по вопросам использования электронного документооборота в различных отраслях экономики и права
Умение	ПК-3.3/Ум1 заполнять справочники, создавать документы, контролировать сроки исполнения, формировать отчетность; составлять маршруты передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать	Отсутствие или фрагментарное умение заполнять справочники, создавать документы, контролировать сроки исполнения, формировать отчетность; составлять маршруты передвижения документов и бизнес-процессов и	Неполное умение заполнять справочники, создавать документы, контролировать сроки исполнения, формировать отчетность; составлять маршруты передвижения документов и	В целом сформировавшееся умение заполнять справочники, создавать документы, контролировать сроки исполнения, формировать отчетность; составлять маршруты передвижения документов и бизнес-процессов и	Сформировавшееся систематическое умение заполнять справочники, создавать документы, контролировать сроки исполнения, формировать отчетность; составлять маршруты передвижения документов и бизнес-процессов и

	их исполнение в системе электронного документооборота	контролировать их исполнение в системе электронного документооборота	бизнес-процессов и контролировать их исполнение в системе электронного документооборота	контролировать их исполнение в системе электронного документооборота	контролировать их исполнение в системе электронного документооборота
Навыки	ПК-3.3/Нв1 выбора средств автоматизации документооборота ; использования методов и средств моделирования, анализа и совершенствования документооборота предприятия; работы в системах электронного документооборота	Отсутствие или фрагментарные навыки выбора средств автоматизации документооборота; использования методов и средств моделирования, анализа и совершенствования документооборота предприятия; работы в системах электронного документооборота	Неполные навыки выбора средств автоматизации документооборота; использования методов и средств моделирования, анализа и совершенствования документооборота предприятия; работы в системах электронного документооборота	В целом сформировавшиеся навыки выбора средств автоматизации документооборота; использования методов и средств моделирования, анализа и совершенствования документооборота предприятия; работы в системах электронного документооборота	Сформировавшиеся систематические навыки выбора средств автоматизации документооборота; использования методов и средств моделирования, анализа и совершенствования документооборота предприятия; работы в системах электронного документооборота

2.2 Шкала оценивания компетенций

Виды оценок	Оценки			
Академическая оценка по пятибалльной балльной системе	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	Не зачтено	Зачтено		

2.3 Критерии оценки по пятибалльной системе

Результат зачета	Критерии
«зачтено»	Обучающийся показал знания основных положений учебной дисциплины, умение решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты расчетов или эксперимента
«не зачтено»	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

3 Фонд оценочных средств для оценки достижения обучающимися результатов освоения дисциплины

Раскрываемая компетенция: ПК-3 – Способность проектировать ИС по видам обеспечения

1. Что такое электронная цифровая подпись?

Электронная подпись (ЭП или ЭЦП) указывает на то, что документ подписан именно вами. Это знак вашего волеизъявления. Усиленные подписи также заверят, что в файл после подписания не вносили изменения.

На распечатанном документе и на экране компьютера электронная подпись может быть не видна либо выглядеть как штамп или набор символов.

2. Назовите основные требования к ЭЦП.

Подпись должна быть битовым образцом, который зависит от подписываемого сообщения.

Подпись должна использовать некоторую уникальную информацию отправителя для предотвращения подделки или отказа.

Создавать цифровую подпись должно быть относительно легко.

Должно быть вычислительно невозможно подделать цифровую подпись как созданием нового сообщения для существующей цифровой подписи, так и созданием ложной цифровой подписи для некоторого сообщения.

Цифровая подпись должна быть достаточно компактной и не занимать много памяти.

3. Что такое сертификат ключа и как его создать?

Сертификат ключа ЭЦП – это документ, несущий информацию о владельце. Выдача сертификата электронного ключа происходит в удостоверяющем центре. Вся информация о сертификатах хранится в едином федеральном реестре.

4. Какая информация содержится в цифровой подписи документа?

Он содержит следующую информацию:

- ✓ уникальный номер сертификата;
- ✓ данные владельца;
- ✓ уникальный ключ проверки;
- ✓ наименование средства электронной подписи;
- ✓ название удостоверяющего центра.

5. Что происходит во время подписания документа цифровой подписью?

Во время подписания документа цифровой подписью происходит следующее:

а) Генерируется уникальный набор данных (электронная подпись), который представляет собой криптографическое значение, вычисленное с использованием закрытого ключа.

б) Электронная подпись добавляется к документу, обычно в виде отдельного файла или метаданных.

в) Подписанный документ может быть проверен на подлинность с использованием открытого ключа, связанного с владельцем закрытого ключа. Если проверка успешна, это подтверждает, что документ был подписан и не был изменен после подписания.

6. Что представляет собой видимая строка подписи?

Видимая строка подписи представляет собой текстовое представление электронной подписи. Она обычно содержит информацию о подписанте, такую как имя, должность и дату подписания. Эта строка может быть использована для визуального подтверждения подписи, но она не имеет криптографической значимости и не может быть использована для проверки подлинности подписи.

7. Какие сведения о сертификате вы можете перечислить?

Владелец сертификата: Лицо, которому принадлежит сертификат.

Срок действия сертификата: Период времени, в течение которого сертификат является действительным.

Открытый ключ: Часть криптографического ключа, которая доступна публично и используется для проверки электронной подписи.

Закрытый ключ: Секретная часть криптографического ключа, известная только владельцу сертификата, и используемая для создания электронной подписи.

Профили сертификата: Наборы стандартов и технологий, которые поддерживает сертификат.

Целевое использование сертификата: Определяет, для каких целей может быть использован сертификат, например, для подписи документов или аутентификации.

Атрибуты сертификата: Дополнительная информация о владельце сертификата, такая как имя, адрес, телефон и электронная почта.

Политика использования сертификата: Правила и условия, регулирующие использование сертификата.

Идентификатор сертификата: Уникальный номер, используемый для идентификации сертификата.

8. Назовите основные преимущества ЭЦП.

Основные преимущества ЭЦП включают:

- Упрощение и ускорение процессов подписания и отправки документов
- Снижение затрат на печать и почтовые расходы.
- Улучшение контроля над документами и их версиями.
- Обеспечение безопасности и конфиденциальности документов.
- Возможность подписания и отправки документов в любое время и в любом месте, где есть доступ к интернету.
- Повышение эффективности работы с документами и снижение вероятности ошибок.

9. Раскройте содержание понятия «электронный документ».

Электронный документ - это документ, созданный, хранящийся и передаваемый в цифровом виде с использованием электронных средств. Он может быть текстовым, графическим, аудио, видео или комбинированным.

10. В чем отличие электронного документа от традиционного бумажного документа?

Электронные документы имеют ряд преимуществ перед бумажными документами, таких как:

- ✓ Удобство и мобильность: электронные документы можно легко создавать, редактировать, хранить и передавать на любые расстояния через интернет.
- ✓ Экономичность: электронные документы не требуют затрат на бумагу, печать и доставку.
- ✓ Безопасность и сохранность: электронные документы менее подвержены порче, потере или краже в сравнении с бумажными.
- ✓ Возможность поиска и анализа: электронные документы позволяют использовать различные инструменты для поиска информации, сравнения данных и анализа документов.
- ✓ Экологичность: производство электронных документов требует меньше ресурсов и не производит отходов бумаги.

Однако, электронные документы также имеют некоторые недостатки, такие как необходимость в специальных устройствах для чтения и обработки, а также возможность технических проблем, связанных с доступом к документам или их сохранностью. Кроме того, некоторые люди предпочитают работать с бумажными документами из-за их осязаемости и традиционного характера.

11. В чем отличие электронного документооборота от традиционного бумажного документооборота?

Главное отличие электронного документооборота от бумажного – способ передачи и хранения документов. В ЭДО файлы перемещаются по предоставленному оператором каналу связи, а в бумажном документообороте – с помощью почты или курьерской службы. Оператор ЭДО хранит документы в цифровой среде, организованной с помощью программного обеспечения, а в бумажном документообороте они представлены в виде физических носителей.

12. Как соотносятся электронная цифровая подпись и собственноручная подпись на бумажном носителе?

Частью 1 ст. 6 Закона N 63-ФЗ предусмотрено, что информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

13. Какие задачи должна решать электронная цифровая подпись?

Цифровая подпись позволяет решить следующие три задачи:

- ✓ осуществить аутентификацию источника сообщения
- ✓ установить целостность сообщения
- ✓ обеспечить невозможность отказа от факта подписи конкретного сообщения

14. В чем заключается техническое обеспечение электронной цифровой подписи?

Техническое обеспечение электронной цифровой подписи включает в себя ряд мер и процессов, направленных на создание, проверку, хранение и передачу ЭЦП. Вот некоторые из них: генерация ключей, формирование подписи, проверка подписи, хранение ключей, стандарты и протоколы

15. Что такое закрытый и открытый ключи электронной цифровой подписи?

Для создания ЭЦП используются два ключа - открытый и закрытый. Открытый ключ известен всем и используется для проверки подписи, в то время как закрытый ключ хранится в тайне и используется владельцем для создания подписи.

16. Какой ключ используется при формировании ЭЦП?

Закрытый ключ необходим для формирования ЭЦП на электронном документе и хранится в зашифрованном виде на носителе (токене). Доступ к закрытому ключу имеет только владелец ЭЦП, он защищен PIN-кодом. Теоретически, скопировать закрытый ключ на другой носитель можно, но делать это не рекомендуется, так как безопасность использования ЭЦП гарантирована только тогда, когда закрытый ключ существует в единственном экземпляре.

17. Какой ключ должен обязательно присутствовать в документе с ЭЦП?

Для заверения документов электронной цифровой подписью необходимо наличие 3 составляющих: закрытый ключ, программа-криптопровайдер, сертификат. Это уникальный код, необходимый для создания уникальной подписи. Его знает только владелец. Закрытый ключ гарантирует защиту ЭЦП от фальсификации и взломов.

18. Чем отличается открытый ключ от закрытого ЭЦП?

Открытый и закрытый ключ электронной подписи решают разные задачи. Открытый ключ ЭЦП предназначен для зашифровки информации, в то время как закрытый призван обеспечить её расшифровку. Открытый ключ можно без опасений передавать, не рискуя при этом сохранностью данных. Работа ключевой пары осуществляется только при взаимодействии двух составляющих.

19. Каковы пути компрометации закрытого ключа электронной цифровой подписи?

Чтобы фальсифицировать ЭЦП, злоумышленник должен тем или иным образом получить доступ к закрытому ключу. В таких случаях говорят о компрометации закрытого ключа, из которой вытекает компрометация электронной подписи, созданной с его помощью.

Закрытый ключ может быть скомпрометирован различными способами, которые можно условно классифицировать как традиционные и нетрадиционные. Традиционные способы компрометации, как правило, связаны с хищениями и другими противозаконными действиями:

- хищение ключа путем копирования в результате несанкционированного прямого физического или удаленного сетевого доступа к оборудованию, на котором он хранится;
- получение ключа в результате ответа на запрос, исполненный с признаками мошенничества или подлога;
- хищение ключа, вытекающее из хищения оборудования, на котором он хранился (даже если хищение оборудования производилось не с целью доступа к ключу);
- хищение ключа в результате сговора с лицами, имеющими право на его использование (даже рядовой факт увольнения сотрудника, имевшего доступ к закрытому ключу организации, тоже рассматривается как компрометация ключа).

20. Раскройте суть процесса сертификации электронной цифровой подписи.

Процесс сертификации электронной цифровой подписи (ЭЦП) включает в себя несколько этапов и обычно проводится специализированными центрами сертификации. Основные этапы:

1. Подача заявки на сертификацию: заявитель (владелец электронной подписи) подает заявку в центр сертификации, в которой указывает свои данные, тип электронной подписи и срок ее действия.
2. Создание ключевой пары: центр сертификации создает ключевую пару для заявителя – открытый и закрытый ключи. Открытый ключ будет использоваться для проверки электронной подписи, а закрытый – для ее создания.
3. Генерация сертификата: на основе ключевой пары центр сертификации генерирует сертификат, который содержит информацию о владельце подписи, открытом ключе, сроке действия и другие данные.
4. Выпуск сертификата: после генерации сертификат выпускается центром сертификации и передается заявителю. Заявитель должен установить сертификат на своем компьютере или другом устройстве, где планируется использование электронной подписи.
5. Подтверждение владения закрытым ключом: для подтверждения владения закрытым ключом заявитель должен выполнить определенные действия, указанные в сертификате. Это может быть ввод специального пароля, ответ на секретный вопрос или другое.
6. Проверка сертификата: центр сертификации проводит проверку того, что владелец сертификата действительно владеет закрытым ключом.

21. Что такое удостоверяющий центр?

Удостоверяющий центр (УЦ) – доверенная организация, которая имеет право выпускать сертификаты электронной подписи юридическим и физическим лицам. Работа УЦ лежит на пересечении юриспруденции, информационной безопасности и IT-технологий.

22. Какие требования предъявляются к удостоверяющим центрам?

Удостоверяющий центр, обеспечивающий создание сертификатов ключей проверки усиленных неквалифицированных электронных подписей и выдачу таких сертификатов, а также ключей усиленных неквалифицированных электронных подписей и ключей проверки таких подписей, в целях подтверждения его соответствия требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» должен обеспечить наличие следующих документов:

- 1) лицензия федерального органа исполнительной власти на выполнение следующих работ и оказания услуг, составляющих лицензируемую деятельность, в отношении шифровальных (криптографических) средств;
- 2) нормативный правовой акт и (или) соглашение между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью,
- 3) подтверждение наличия на праве собственности или ином законном основании аппаратных средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра и (или) права использования программных средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра на законных основаниях;

4) локальный нормативный акт, которым определена процедура подтверждения владения заявителем ключом электронной подписи, соответствующим ключу проверки электронной подписи, указанному им для получения сертификата ключа проверки электронной подписи,

5) перечень угроз безопасности, актуальных при идентификации заявителя в удостоверяющем центре, выдаче сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи без его личного присутствия с применением информационных технологий;

6) подтверждение наличия инфраструктуры, посредством которой осуществляется электронное взаимодействие доверенных лиц между собой, а также доверенных лиц с удостоверяющим центром в случае,

7) порядок ведения реестра сертификатов, не являющихся квалифицированными, и порядок доступа к нему, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

8) порядок реализации функций удостоверяющего центра, осуществления его прав и исполнения обязанностей

23. Что такое документооборот?

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления (ГОСТ Р 7.0.8-2013); комплекс работ с документами: приём, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа.

24. Из чего состоит документооборот организации?

Документооборот организации можно представить в виде отдельных этапов:

1 Составление и оформление документов.

2 Прием и регистрация документов.

3 Контроль за исполнением документов.

4 Передача документов в архив. Каждый из вышеуказанных этапов может быть выполнен как в традиционном, так и автоматизированном режиме.

25. Структура документооборота на предприятии

Структура документооборота на предприятии – это три категории документов:

✓ входящие, поступающие извне по каналам связи, включая телефон и электронную почту;

✓ исходящие, разрабатываемые организацией и отправляемые сторонним адресатам;

✓ внутренние, создаваемые на предприятии документы внутреннего пользования: организационно-распорядительные, инструктивные, нормативные и пр.

26. Основные принципы документооборота

Основные принципы документооборота включают:

- Прозрачность и доступность информации
- Удобство и быстрота процедур обработки документов
- Контроль и согласование документооборота
- Безопасное и конфиденциальное хранение и передача документов

27. Какое главное правило организации документооборота?

Главное правило организации документооборота – это оперативное прохождение документа по самому короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени. Это главное, но не единственное условие, которое позволит исключить лишние инстанции прохождения документов и свести к минимуму их возвратное движение.

28. Что такое электронный документооборот?

Электронный документооборот - это система управления документами, в которой все документы создаются, обрабатываются, хранятся и передаются в электронной форме.

29. Какие преимущества дает электронный документооборот для организаций?

Использование электронного документооборота позволяет сократить затраты на бумагу, ускорить процессы обработки документов, улучшить контроль над их движением и обеспечить быстрый доступ к информации.

30. Какие виды документов можно перевести в электронную форму?

В электронную форму можно перевести практически любые документы, включая договоры, счета, накладные, акты, письма и т.д.

31. Чем отличается электронный документ от электронного образа документа?

Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования документа на бумажном носителе, а электронный документ изначально создается в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

Документы могут быть как в бумажном, так и в электронном виде.

32. Какие существуют форматы электронных документов?

Наиболее распространенными форматами электронных документов являются PDF, DOC, XLS, PPT и другие.

33. Как работает система электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи?

Система электронного документооборота обеспечивает создание и проверку электронной цифровой подписи, а также безопасное хранение документов.

34. Оборудование и программное обеспечение для работы с ЭЦП

Для работы с ЭЦП необходимо соответствующее оборудование и программное обеспечение, которое поддерживает генерацию и проверку ключей, формирование и проверку подписей, а также безопасное хранение ключей.

35. Какие основные законы и нормативы регулируют электронный документооборот в России?

Основная нормативно-правовая база ЭДО: Федеральные законы «Об электронной подписи» и «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Какие есть стандарты и форматы для обмена электронными документами?

36. Основные задачи СЭД

Основные задачи СЭД:

- классификация документов;
- их создание по заданным правилам;
- обработка документов по определенным маршрутам;
- архивное хранение и регламентированный доступ к ним;
- эффективный поиск документов;
- возможность всех сотрудников работать с гарантированно актуальными данными;
- единое информационное пространство для всех участников работы в СЭД.

37. Какие существуют типы систем электронного документооборота (СЭД)?

Системы электронного документооборота (СЭД) можно классифицировать по различным параметрам, таким как функциональность, масштаб, уровень безопасности и т.д. Вот некоторые из наиболее распространенных типов СЭД:

– Системы управления документами (Document Management Systems, DMS): Они предназначены для хранения, поиска и управления документами в электронном виде. DMS могут быть интегрированы с другими системами, такими как ERP или CRM, для автоматизации процессов обработки документов.

– Электронные архивы (Electronic Archives, EA): Эти системы позволяют хранить и организовывать большие объемы данных, таких как фотографии, видео, аудиофайлы и другие типы файлов. EA обычно имеют высокую степень защиты от потери данных и обеспечивают быстрый доступ к информации.

– Автоматизированные системы обработки документов (Automated Document Processing Systems, ADP): Эти системы используются для обработки и анализа больших объемов данных, например, при сканировании документов и преобразовании их в электронный вид. ADP могут также включать функции распознавания текста и оптического распознавания символов (OCR).

– Интеграционные системы (Integration Systems): Этот тип СЭД предназначен для объединения различных систем и приложений в единую информационную среду. Интеграционные системы обеспечивают обмен данными между различными системами и приложениями, что позволяет упростить процессы обработки и управления документами.

38. Что включает в себя автоматизация электронного документооборота на предприятии?

Автоматизация электронного документооборота на предприятии включает в себя ряд процессов и технологий, которые позволяют оптимизировать работу с документами и повысить эффективность бизнес-процессов: создание и управление электронными документами, интеграция с другими системами, управление доступом к документам, контроль версий документов, рассылка уведомлений и напоминаний, отслеживание выполнения задач.

39. Как происходит обмен электронными документами между компаниями?

ЭДО – это обмен электронными документами через интернет. Компании передают друг другу файлы в системе электронного документооборота. Процесс похож на отправку письма по электронной почте:

- Пользователь создает документ или загружает в систему с компьютера.
- Подписывает его и отправляет адресату.
- Второй пользователь получает документ за несколько секунд.
- Подписывает его.
- Статус файла в системе обновляется.
- У каждой организации остается документ с подписями обеих сторон.

40. Что нужно для электронного документооборота между организациями?

Чтобы пользоваться ЭДО, нужна квалифицированная электронная подпись (КЭП). Получить можно у оператора сервиса или в удостоверяющем центре. Электронные документы, подписанные КЭП, являются юридически значимыми.

Пользователи разных систем могут обмениваться документами. Для этого существует бесплатный роуминг между операторами.

41. Что включает в себя электронный документооборот в организации?

Электронный документооборот (ЭДО) – это система обмена электронной документацией внутри компании, между организациями, с госорганами. Она включает в себя создание, заверение, отправку, получение, архивирование и повторное использование информации.

42. Когда можно обмениваться электронными документами с организациями контрагентами?

Согласно законодательству, электронный документооборот осуществляется исключительно на добровольной основе, а это значит, что возможность выставления счетов-фактур и обмена иными документами в электронном виде допускается только при условии взаимного согласия сторон сделки.

43. Основные принципы электронного документооборота

Основные принципы электронного документооборота:

1 Однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ.

2 Возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения

3 Непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса).

44. Какие технологии используются для обеспечения безопасности передачи и хранения электронных документов?

Для обеспечения безопасности электронного документооборота необходимо применять разнообразные стратегии и средства, которые помогут минимизировать риски и защитить конфиденциальность, целостность и доступность данных.

Шифрование –это процесс преобразования данных в зашифрованный формат, который можно прочесть только с помощью специального ключа. Это надёжный метод защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, даже если данные попадут в неправильные руки.

Реализация двухфакторной аутентификации или множественных методов подтверждения личности помогает предотвратить несанкционированный доступ. Контроль доступа на уровне ролей и гранулярные права обеспечивают адекватное использование данных.

Системы защищённого электронного документооборота поддерживают функции шифрования, контроля доступа, аудита действий, а также другие обеспечивают другие меры безопасности.

Ограничение прав доступа к конфиденциальной информации и регулярный аудит помогают обнаруживать и предотвращать потенциальные угрозы.

Внедрение методологий, стандартов и процедур, которые направлены на обеспечение безопасности в электронном документообороте – процесс включает в себя разработку политик безопасности, регулярные обзоры и обучение сотрудников.

45. Как осуществляется контроль доступа к электронным документам?

1. Аутентификация и авторизация пользователей: это процесс подтверждения личности пользователя и предоставления ему соответствующих прав и разрешений для работы с документами.

2. Ролевая модель доступа: позволяет определить различные роли пользователей (например, администратор, редактор, читатель) и предоставить им соответствующие права на работу с документами.

3. Шифрование и дешифрование данных: обеспечивает защиту данных от несанкционированного доступа и предотвращает утечку информации.

4. Ведение журналов доступа: регистрирует все действия пользователей с документами, что позволяет контролировать доступ и выявлять возможные нарушения.

5. Управление правами доступа: позволяет гибко настраивать разрешения для пользователей, групп или отдельных документов.

6. Интеграция с системами безопасности: обеспечивает взаимодействие с другими системами безопасности для предотвращения угроз и атак на информационную систему.

46. Как обеспечивается сохранность и защита от потери электронных документов?

1. Шифрование: Электронные документы обычно хранятся в зашифрованном виде, что обеспечивает защиту от несанкционированного доступа и модификации.

2. Аутентификация: Для доступа к электронным документам обычно требуется пройти процедуру аутентификации, используя логин и пароль или другие методы идентификации.

3. Резервное копирование: Важные документы регулярно копируются на другие носители или серверы для обеспечения их сохранности в случае потери или повреждения исходных файлов.

4. Контроль версий: Многие программы для работы с электронными документами позволяют сохранять несколько версий одного документа, что позволяет вернуться к более ранней версии в случае ошибок или потери данных.

5. Цифровые подписи: Цифровые подписи могут использоваться для подтверждения авторства и целостности документов, обеспечивая дополнительную защиту от подделки и внесения изменений.

6. Хранилища данных: Электронные документы могут храниться в специализированных хранилищах данных, которые обеспечивают надежное хранение, доступ и защиту информации.

7. Регулярное резервное копирование и восстановление данных с использованием нескольких носителей и географически распределенных серверов.

8. Использование антивирусного программного обеспечения для защиты от вредоносных программ.

9. Контроль доступа: Электронные документы часто имеют определенные уровни доступа, определяющие, кто может просматривать, редактировать или удалять документ.

47. Как автоматизируется процесс согласования и утверждения документов?

СЭД позволяют автоматизировать процесс согласования и утверждения документов, упрощая взаимодействие между сотрудниками и ускоряя процесс принятия решений.

48. Что такое интеграция системы эдо?

Интеграция – это организация взаимодействия информационных систем компаний. В этом случае внутренняя учетная система предприятия совмещается с сервисом электронного документооборота и работает с ним в связке. Процессы по обработке электронных документов упрощаются и проходят быстрее.

49. Что значит интеграция с другими сервисами?

Интеграция с другими сервисами означает совместную работу нескольких сервисов, которые обмениваются информацией, для обеспечения более эффективного и комфортного опыта пользователя.

В процессе интеграции используются различные технологии и протоколы, такие как API, XML, JSON, OAuth и другие. На основе этих технологий и протоколов сервисы устанавливают между собой логическое и физическое соединение для передачи данных.

50. Требования к СЭД

К основным требованиям к СЭД можно отнести:

- Наличие архива и возможности быстрого поиска нужных документов в архиве;
- Сканирование, распознавание и ввод в систему бумажных документов;
- Создание документов согласно требованиям законодательства;
- Интуитивно понятный интерфейс;
- Разграничение прав доступа;
- Техническая поддержка;
- Защищенность данных.

51. В чем принципиальное отличие СЭД от ЕСМ систем?

ЕСМ, также как и СЭД, отвечает за управление электронными документами. Но в отличие от СЭД, где возможности настройки бизнес-процессов ограничены логикой работы с «классическими» типами документов, ЕСМ обладает более гибкими настройками маршрутов

движения документов. Подстраиваясь под бизнес-логику компании, система позволяет автоматизировать нетипичные, уникальные для конкретной организации бизнес-процессы.

52. Что такое ECM?

Аббревиатура ECM означает Enterprise Content Management (управление корпоративным контентом). Согласно определению Ассоциации по управлению информацией и изображениями (АИМ), ECM представляет собой «совокупность подходов, методов и инструментов, предназначенных для захвата, систематизации, хранения и поиска контента и документов, связанных с бизнес-процессами организации».

53. Основные недостатки электронного документооборота

Вероятность повреждения базы данных неизвестным вредоносным кодом. Решить этот недостаток может регулярно резервирование информации на неподключенных к сети устройствах.

Сложность адаптации сотрудников возрастной категории 40+ к цифровой форме взаимодействия.

Высокая стоимость. Цена отечественной СЭД для малых предприятий колеблется в пределах 1000-10000 долларов.

Эффективность СЭД снижается при отсутствии электронного документооборота у контрагентов компании.

Польза от системы в компактных офисах без дополнительных рабочих подразделений и помещений сомнительна.

Необходимость дублирования ЭД в бумажном виде при работе с некоторыми контрагентами.

54. Какие функции обычно присутствуют в системах электронного документооборота?

Системы электронного документооборота обычно имеют функции создания и редактирования документов, управления версиями документов, согласования и утверждения документов, маршрутизации документов, поиска документов и другие функции.

55. Как осуществляется подписание электронных документов?

Подписание электронных документов может осуществляться с помощью электронной подписи (ЭП).

56. Какие форматы электронных документов поддерживаются системами электронного документооборота?

Системы электронного документооборота поддерживают различные форматы электронных документов, такие как PDF, Microsoft Office и другие.

57. Как осуществляется хранение электронных документов?

Хранение электронных документов осуществляется на серверах или в облачных хранилищах.

58. Приведите примеры систем электронного документооборота?

Существует множество систем электронного документооборота, таких как 1С:Документооборот, ДЕЛО, DocsVision, DIRECTUM, E1 Евфрат и другие.

59. Что такое жизненный цикл документа в системе электронного документооборота

Под жизненным циклом электронного документа (ЭД) подразумевается последовательность событий, сопровождающая его создание и обработку в течение некоторого времени. Перечень событий и их очередность, возникающая после создания ЭД, отличаются в зависимости от того, какого типа этот документ, а также какой он –исходящий или входящий.

60. Жизненный цикл входящего документа
1. Прием и первичная обработка.
 2. Регистрация.
 3. Предварительное рассмотрение.
 4. Рассмотрение руководителем.
 5. Исполнение.
 6. Списание в дело.
61. Жизненный цикл внутреннего документа
1. Создание проекта документа.
 2. Согласование проекта документа.
 3. Утверждение проекта документа.
 4. Регистрация документа.
 5. Исполнение.
 6. Списание в дело.
62. Жизненный цикл исходящего документа
1. Создание проекта документа.
 2. Согласование проекта документа.
 3. Утверждение проекта документа.
 4. Регистрация документа.
 5. Отправка документа.
 6. Списание в дело.

63. Что в первую очередь происходит после включения электронных документов в систему электронного документооборота?

В первую очередь формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

64. Регистрация документа в системе

Регистрация документов – процедура, подтверждающая создание или получение документа. Она заключается в присвоении документу регистрационного номера и внесении основных сведений о нем в регистрационно-контрольную карточку.

65. Как организуется поиск и извлечение информации из электронных документов?

Поиск и извлечение информации из систем электронного документооборота (СЭД) может быть организован с использованием тех же методов, что и для других электронных документов.

66. Как использовать технологии блокчейна для обеспечения безопасности и контроля доступа к электронным документам?

Использование технологии непосредственно в обмене электронными документами ограничено и требует дальнейшего изучения. Вот несколько ситуаций, в которых использование блокчейн-технологий может быть сочтено оправданным:

- токенизация расчетов – выпуск электронных платежных средств в виде токенов – гарантируется отсутствие контроля со стороны эмитента над реестром. Следовательно, эмитент не сможет удалять записи о выданных векселях, что создает доверие к электронным векселям, сравнимое с доверием к бумажному векселю;
- заверение документов – блокчейн выступает гарантом точности информации в системе электронного заверения

67. Классификация документы по способу возникновения
Документы по способу возникновения делятся на внутренние и внешние
68. Как называется инструмент, который участвует в транспортировке задач между участниками БП?
WorkFlow
69. Кто в процессе согласования документов может в любой момент получить информацию об этапе и участниках согласования?
Инициатор
70. Какая возможность позволяет вносить вправки, не искажая первоначальный документ?
Возможность создания версий
71. Что понимают под управление корпоративной информацией?
Совокупность стратегий, методик и инструментов используемых для захвата управления, хранения, защиты и доставки информации и документов, относящихся к бизнес-процессам организации
72. Расшифруйте BPMN
Business process modeling notation – нотация моделирования бизнес-процессов.
73. Основные элементы схемы BPMN
Артефакты, дорожки, объект связи, объекты схемы.
74. Как хранятся все документы в системе «Directum»?
Хранятся в едином пространстве базы данных SQL-сервера
75. Что происходит при удалении ссылки на документ из папки в Directum?
Удаляются все ссылки на этот документ.
76. В какую папку помещаются электронные документы в Directum?
Избранное
77. В каком виде хранятся документы в папках пользователя в Directum?
Электронный документ
78. Что хранится в папке «Исходящие» хранятся в Directum?
Задачи
79. Какой тип маршрута присутствует в системе Directum?
а) типовой;
б) параллельный;
с) последовательный.
80. При входе в Directum вы ввели имя и пароль, но получаете сообщение «Неправильное имя пользователя или пароль». До этого вы заходили в систему нормально. В чем может быть причина?
а) была допущена ошибка в регистре символов при вводе пароля;
б) была нажата клавиша CapsLock;
с) выбрана другая раскладка клавиатуры

81. Какой тип доступа определен для документов в Directum?
Просмотр; Изменение; Полный
82. Что происходит с невыполненными заданиями при прекращении задачи в Directum?
Они переходят в состоянии «Прекращено»
83. У вас имеются права на просмотр определенного документа. Можете ли вы удалить этот документ?
Нет, этого сделать нельзя
84. Какой текст хранится в теневой копии документа?
Текст первоначальной версии документа
85. Какие папки предопределены для каждого пользователя в системе DIRECTUM?
- Входящие;
- Исходящие;
- Общая папка;
- Избранное
86. Могут ли несколько пользователей одновременно редактировать один и тот же документ в системе DIRECTUM?;
Да, если один из них редактирует карточку документа, а второй сам документ
87. Какими правами доступа на документы и задачи замещаемого обладает замещающий?
Теми же, что и замещаемый.
88. Что такое бизнес-процесс
Бизнес-процесс – это последовательность действий с использованием ресурсов, технических средств, материалов, управляющих методик, которая постоянно повторяется с целью создания продукта для потребителя.
89. Какие классы бизнес-процессов характерны для экономических систем?
Обычно выделяют четыре типа процессов: основные, обеспечивающие, процессы развития, процессы управления.
90. Виды документооборота
Виды документооборота бывают:
- Производственный документооборот;
- Управленческий документооборот;
- Архивное дело (совокупность процедур архивации документов);
- Кадровое дело (совокупность процедур кадрового документооборота);
- Бухгалтерский документооборот;
- Складской документооборот;
- Секретное (конфиденциальное) делопроизводство;
- Технический и/или технологический документооборот и др.
91. Что такое "Дело"?
Дело – это совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам.

Правильное формирование дел способствует оперативному поиску необходимых документов, обеспечивает их сохранность, устанавливает порядок в организации делопроизводства.

Формирование дел осуществляется в соответствии с заголовками дел по заранее составленной номенклатуре предприятия.

92. Что такое "Номенклатура дел" и ее назначение?

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков (наименований) всех дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела и является основным учетным документом, отражающим состав документального фонда организации.

93. Что входит в номенклатуру дел?

Она включает в себя пять разделов:

- индекс дела или другого документа;
- заголовок дела, тома, папки;
- количество дел, томов и частей;
- срок хранения дела, а также номер статьи по перечню;
- примечания.

94. Этапы внедрения электронного документооборота

Обычно внедрение состоит из следующих этапов:

- исследования текущей ситуации в компании, создания плана внедрения;
- перенос спроектированного продукта на реальные мощности компании –система СЭД адаптируется под них;
- тестирование работоспособности настроенного продукта;
- обучение руководства и персонала –методом «шоковой терапии» или постепенно;
- эксплуатация и корректировки в её процессе, масштабирование, решение текущих задач.

95. Каких целей позволяет достичь внедрение электронного документооборота?

Более эффективное взаимодействие.

Возрастает скорость обмена информацией между подразделениями предприятия, а также с партнерами компании.

Сокращение времени на документооборот. ЭДО дает возможность быстрее создавать, согласовывать и утверждать документы.

Сокращение расходов на учет и архивное хранение бумаг.

Повышение защиты данных от несанкционированного доступа и утраты.

96. Технологию "docflow"

DocFlow – это технология систем автоматизации делопроизводственной деятельности, предназначенная для осуществления оперативного контроля движения документов в процессе их исполнения, а также для проведения аналитической, статистической обработки данных о документах и их исполнении.

97. В чем отличие шифрования на основе сертификатов от шифрования с паролем?

В системе DIRECTUM предусмотрено два способа шифрования документов: на основе сертификата и с паролем.

При шифровании с паролем текст документа зашифровывается и расшифровывается с использованием пароля. Пользователь, который шифрует документ, задает пароль и передает его

другим пользователям, например, устно. Другие пользователи при открытии документа вводят пароль.

При шифровании на основе сертификата текст документа зашифровывается и расшифровывается с использованием сертификатов. Для зашифровки используется сертификат того пользователя, который шифрует документ. Для расшифровки – сертификаты тех пользователей, которые открывают документ. Сертификаты выдает и регистрирует в системе DIRECTUM администратор системы.

98. Основные функции Directum

Функции системы электронного документооборота DIRECTUM:

- эффективная организация работы с документами
- возможность обработки сложных заказов
- подготовка и проведение совещаний
- поддержка цикла продаж и других процессов взаимодействия
- полная поддержка управления документами с возможностью использования «бумажного» делопроизводства

99. Что такое DIRECTUM RX?

Directum RX – российская интеллектуальная система управления цифровыми процессами и документами. Имеет мощную платформу для поддержки тысяч одновременно работающих пользователей. Включает готовый набор бизнес-решений для широкого спектра задач, от делопроизводства и договорной работы до кадрового документооборота и долговременного архива, а также возможности гибкой доработки без программирования.

100. Интерфейс системы DIRECTUM RX

Интерфейс системы DIRECTUM RX включает в себя различные элементы, которые позволяют пользователям эффективно работать с документами и задачами.

Основные элементы интерфейса:

Главное меню: находится в верхней части экрана и содержит основные разделы системы, такие как “Документы”, “Задачи”, “Контакты” и другие.

Панель инструментов: содержит кнопки для выполнения основных действий, таких как создание нового документа, открытие существующего, сохранение изменений и т.д.

Список документов: отображает список всех доступных документов, с возможностью фильтрации по различным параметрам.

Окно документа: используется для просмотра и редактирования документов.

Панель задач: отображает список текущих задач пользователя, с возможностью изменения приоритетов и статусов задач.

Кроме того, DIRECTUM RX имеет ряд дополнительных функций, таких как интеграция с другими системами, поддержка мобильных устройств и многое другое.

101. Управление электронными документами в Directum RX

Directum RX позволяет использовать удобный инструмент для работы с документами:

- упорядочить хранение электронных и бумажных документов;
- обеспечить юридическую значимость электронного документооборота за счет ЭП;
- настраивать права доступа и отслеживать историю работы с документом;
- быстро находить документы по заданным критериям или содержанию;
- отслеживать жизненный цикл документов.

102. Создание документов в Directum RX

В Directum RX можно заносить электронные документы, сканы бумажных документов, текстовые файлы, изображения, аудио или видео. Доступ к документам регулируется настройкой прав – гарантируется конфиденциальность информации.

Документ в системе представляет собой регистрационную карточку и содержимое с текстом или другим контентом. В карточке видна основная информация о документе: наименование, автор, номер, дата регистрации и т.д.

Содержимое документа легко занести в систему по кнопке в карточке. Или еще проще – перетащить локальный файл, письмо или вложение Microsoft Outlook. В этом случае система автоматически заполняет часть полей в карточке документа и формирует его содержимое.

103. Версионность документа в Directum RX

Каждый документ может иметь неограниченное количество версий разных форматов. Версионность позволяет отслеживать актуальность содержащейся в документе информации и внесенные изменения на каждой стадии его жизненного цикла, помогает избежать накопления дублей документов. Версии документа. Также ведется история работы с документами: кто и когда их просматривал или изменял, настраивал права доступа или подписывал.

104. Для чего предназначен список «Недавние документы»?

«Недавние документы» – документы, которые вы просматривали, изменяли и создавали в течение определенного периода времени

105. Вы обнаружили, что в проводнике Directum RX у вас нет модуля «Договоры», который есть у вашего коллеги. В чем может быть причина?

Возможно, что у нас нет доступа к модулю «Договоры», который есть у коллеги.

106. Вам необходимо сообщить администратору информацию о возникшей при работе с Directum RX ошибке. Как это сделать?

При работе в Directum RX у сотрудников есть возможность сообщить администратору об ошибке, которую необходимо оперативно решить, поделиться пожеланиями и идеями по развитию возможностей или рассказать о положительном опыте работы в системе. Для этого нужно на панели действий нажать на кнопку: Отправка отзыва о системе

107. Вы заносите входящее письмо в систему. Создали новый документ, но не обнаружили в карточке нужного Вам поля Корреспондент*. В чем может быть причина?

Такого корреспондента нет в системе, но его можно создать самостоятельно

108. Вы создали новый документ. Что нужно сделать, чтобы сотрудники отдела продаж видели этот документ в папке «Общие папки\Отдел продаж»?

Дать им доступ на просмотр содержимого папки/документа

109. Вы хотите поместить в папку «Общие папки\Отдел продаж» ссылку на новый документ. Зашли в папку, но действие в контекстном меню «Вставить ссылку» недоступно. В чем может быть причина?

Возможно, ссылка не была скопирована

110. Вы создали новую папку, в карточке папки в поле Содержимое выбрали значение «Документ». Сможете ли вы в эту папку помещать ссылки на задачи?

Да, сможем

111. Вчера Вы создали документ, но не поместили ссылку на него ни в одну из папок. Как найти этот документ?

Посмотреть в разделе «Недавние документы», поиск, расширенный поиск, Избранное.

112. Вы изменили документ, ссылка на который находится в Вашей папке «Избранное» и в папке «Общие папки\Отдел продаж». Другие сотрудники отдела продаж также имеют права доступа к этому документу. Увидят ли они изменения, внесенные Вами? Почему?

Да, увидят, потому что у них есть права к документу.

113. Вы, как инициатор, создаете задачу. В какую папку будет помещена ссылка на задачу после ее отправки? В какую папку будет помещена ссылка на задачу, если ее сохранили, но не отправили?

Исходящие.

114. Вам пришло задание, в котором Вы единственный исполнитель. Вы, проделав работу, внесли соответствующие записи в текст задания и закрыли его. Через некоторое время Вы заметили, что срок задания истек, и цвет задания изменился на красный. В чем проблема и как ее решить?

Истек срок выполнения, нужно попросить отправителя сделать рестарт.

115. Вы создаете простую задачу и хотите, чтобы руководитель отдела был в курсе выполняемых работ. Что предпринять?

Отправить копию

116. Вы отправили задачу, но неверно указали тему, исполнителей или срок. Как рекомендуется поступить, чтобы скорректировать данные стартованной задачи?

Прекратить задачу, скорректировать данные и сделать рестарт.

117. Что происходит с невыполненными заданиями при прекращении задачи?

Если инициатор прекратил задачу, система предупреждает, что задание выполнить нельзя. В этом случае закройте карточку задания, через некоторое время оно прекратится автоматически.

118. Вы получили задание от своего руководителя разработать отчет. Создали документ (отчет) в своей папке «Избранное». Как вложить этот документ в полученное задание?

Отправить объект вложением в задачу можно через его карточку. Для этого на панели действий в выпадающем списке Отправка выберите один из способов отправки.

119. Вы отправили уведомление руководителю об окончании работ по некоторому вопросу. В течение 15 минут после отправки Вы заметили, что допустили опечатку в тексте. Можете ли Вы изменить текст уведомления?

По умолчанию текст отправленной задачи и выполненного задания можно изменить в течение 15 минут. Если открыть карточку после истечения этого времени, кнопка Изменить текст не отображается.

120. Вы отправили задачу на подготовку отчета по образцу, вложить образец забыли. Как проще всего добавить образец в задачу?

Прекратить задачу, вложить образец, выполнить рестарт.

121. Как рекомендуется создавать исходящие документы в системе? Опишите последовательность.

Открыть «Исходящие», нажать ПКМ, выбрать «Прочее», найти там «Исходящее письмо».

122. Вы хотите изменить значение поля Содержание исходящего документа, для которого Вы недавно зарезервировали номер. Как это сделать?

Отправить на доработку.

123. Как до старта задачи на согласование узнать, кто будет согласующим?

На закладке «Регламент» отображаются блоки, которые соответствуют этапам правила согласования

124. Вы отправили документ на согласование по регламенту. Необходимо узнать, на какой стадии он сейчас находится. Перечислите все возможности.

На закладке «Регламент» отображаются блоки, которые соответствуют этапам правила согласования. Также можно увидеть этап согласования в области переписки.

125. В ходе согласования по регламенту руководитель подписал ваш документ с результатом «Утверждено». Можно ли внести изменения в подписанную версию документа?

Нельзя

126. Верно ли утверждение, что при выполнении задания на согласование на документ ставится электронная подпись согласующего?

Верно

127. Вы обнаружили опечатку в имени документа. Документ отправлен на согласование и зарегистрирован делопроизводителем (не Вами), поэтому поля карточки не доступны для изменения. Как правильно поступить, чтобы исправить ошибку в карточке документа?

Отправить подзадачу

128. Для чего предназначены задачи на свободное согласование?

Свободное согласование используется для предварительного согласования документов узким кругом лиц перед тем, как отправить их на согласование по регламенту. Например, на свободное согласование отправляются договоры и приказы. Также задачей на свободное согласование могут отправляться документы, для которых в организации не предусмотрены регламенты или не установлен список согласующих сотрудников, например, протоколы, технологические и проектные документы.

129. Вы создали документ и хотите отправить его на свободное согласование, но на панели действий не находите соответствующее действие. В чем причина и как её решить?

Неподходящий вид документа. Изменить вид документа

130. Вы отправили документ задачей на свободное согласование нескольким сотрудникам. Часть из них уже ознакомилась с документом и отправила его Вам на доработку. В какой момент Вы получите задание на доработку документа? Уведомление об отправке документа на доработку?

Сразу же после отправки на доработку. Во входящих на доработку.

131. Какая версия документа будет открываться по ссылке на документ в проводнике?

Последняя версия

132. Вы получили документ на доработку, создали новую версию документа для внесения правок. Можете ли вы назначить разные права доступа на разные версии документа?

Нет. Можно назначить разные права доступа, но не на разные версии документа

133. Вы получили на доработку документ, который имеет четыре версии. Для внесения правок Вы решаете создать новую версию документа на основе второй версии. Можете ли Вы это сделать?

Да, это возможно

134. Вы недавно отправляли договор на согласование по регламенту. Сейчас Вы создали договор с таким же видом документа, но указали другую категорию. При отправке его на согласование Вы не видите в списке доступных регламентов тот, что использовали ранее. В чем причина?

Нет регламента для данной категории документа.

135. Вы заносите в систему приложение к договору. Как правильно это сделать?

В группе вложений «Приложения» в выпадающем списке «Добавить» выберите пункт «Создать новое», в открывшемся окне в группе «Договорные документы» выберите необходимый тип документа. Заполнить поля в открывшейся карточке. Занести содержимое, используя кнопку «Создать из файла».

136. Вы хотите, чтобы при отправке договора на согласование по регламенту приложение автоматически добавлялось в группу вложений «Приложения». Как этого добиться?

Если это связанные документы, то вложения «Приложение» автоматически добавляются.

137. После отправки договора на согласование контрагенту Вы получили задание на контроль возврата. Через некоторое время Вы обнаружили, что в карточке договора в поле согл. с контрагентом указано значение «Подписан», а Ваше задание на контроль возврата прекращено. В чем причина?

Задание выполнилось автоматически или кто-то ответственный за контроль прекратил задание.

138. Вы - рядовой сотрудник, не успеваете выполнить поручение в срок. Каковы Ваши действия?

Оправить запрос на продление срока.

139. Вы - руководитель подразделения, самостоятельно создаете поручения в системе. Можете ли Вы назначить контролером другого сотрудника?

Нет.

140. Вы - руководитель подразделения, получили задание на исполнение поручения руководителя компании. Можете ли Вы делегировать работу своему подчиненному? Как это сделать?

Да, добавить соисполнителей.

141. Вы создаете поручение в системе и хотите, чтобы у Вас была возможность вернуть задание по поручению на доработку. Что для этого необходимо сделать?

Эта возможность доступна по умолчанию

142. Помощник создал задачу на исполнение поручения руководителя. Сможет ли руководитель увидеть это поручение в системе? Где?

Да, в Исходящих.

143. Вы - контролер по поручению. Вам поступила информация о том, что необходимость в выполнении указанных в нем работ отпала. Можете ли Вы прекратить работы?

Да.

144. При рассмотрении документа Вы часто выносите резолюцию «Прошу подготовить ответное письмо». Можно ли внести эту фразу в автотексты для ускорения вынесения резолюций?

Да.

145. Как отправить зарегистрированное входящее письмо на рассмотрение руководителю?

Отправка / Оправка на рассмотрение

146. Как оценить эффективность СЭД

Оценка эффективности СЭД может быть выполнена по нескольким параметрам, включая:

- Производительность
- Удобство использования
- Безопасность
- Автоматизация процессов
- Интеграция с другими системами
- Удовлетворенность пользователей
- Экономический эффект
- Масштабируемость и гибкость

147. Электронный архив

Электронный архив выполняет роль цифрового хранилища, в которое электронные документы попадают из системы ЭДО или других источников.

Электронный архив обладает рядом преимуществ:

1. Простота и удобство использования
2. Высокий уровень безопасности
3. Возможность быстрого ответа на запросы надзорных органов
4. Широкие возможности масштабирования
5. Подтверждение нулевой ставки НДС

148. Виды электронных архивов

Электронный архив может быть организован в виде:

- ✓ локального архива –документы хранятся на специально выделенном сервере организации;
- ✓ «облачного» хранилища –на стороннем сервере, доступ к которому предоставлен через интернет на заранее согласованных условиях;
- ✓ архивного хранилища в системе ЭДО –за хранение документов отвечает оператор ЭДО, условия доступа к ним обсуждаются с оператором.

149. Виды распорядительных документов

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы: решения, постановления, распоряжения, приказы, указания, поручения, инструкции.

Решения, постановления и приказы издают во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации.

150. Виды организационно-распорядительных документов

Среди наиболее распространенных организационно-распорядительных документов выделяют штатные расписания, правила, приказы, указы, распоряжения, решения, постановления, договоры. К ним также относят объяснительные и докладные записки, заключения и прочие.

Каждый документ, используемый в организационно-распорядительной системе, является носителем определенной информации.

151. Что представляет собой реквизит документа?

Реквизиты документов – (лат. *requisitum* – необходимое) – совокупность обязательных сведений данных, предусмотренная действующими правилами или законом для документов, без которых они не могут служить основанием для совершения операций, отсутствие которых лишает документ юридической силы.

Реквизиты – обязательные сведения в договоре, акте и любом другом документе. К ним относится информация об адресанте и адресате, название документа, дата, подпись и список приложений. Реквизиты нужны для составления и утверждения документов, ведения деловой переписки. А еще физические и юридические лица совершают с их помощью финансовые операции: оплачивают счета, переводят деньги, покупают товары в интернет-магазинах и делают закупки у поставщиков.

3 Активные и интерактивные формы обучения, используемые при преподавании дисциплины, способствующие реализации у обучающихся навыков командной работы и т.д.

Проведении занятий в форме активного метода проходят лабораторные работы по принципу занятий с элементами групповых дискуссий — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Такой метод используется при изучении тем:

- 1 Моделирование бизнес-процессов. Основные бизнес-процессы предприятия.
- 2 Анализ схем бизнес-процессов.

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль результатов обучения обучающимися, этапов и уровня формирования компетенций по дисциплине Электронный документооборот осуществляется через проведение входного, текущего, рубежных, выходного контролей и контроля самостоятельной работы.

Процедура проведения зачета приведена в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации.