

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Аксенов Сергей Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.08.2022 09:15
Идентификатор ключа:
159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffaf5ad101e

автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра экономики и управления



Утверждаю
Декан экономического факультета
Ю.И. Петренко
«29» мая 2020 г.

Рабочая программа дисциплины «СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Направление подготовки **38.03.05 Бизнес-информатика**
Профиль **Информационный бизнес**
Квалификация (степень) **Бакалавр**

Факультет **экономический**
Заочная форма обучения



Курск 2020

Рецензенты:

Мордовин Аркадий Владленович, к.э.н., доцент кафедры экономики и управления;

Аксенова Е.С., к.э.н., доцент кафедры экономики и управления.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от от 11 августа 2016 г. N 1002.

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения дисциплины образовательной программы 38.03.05 Бизнес-информатика.

«29» мая 2020 г.

Составитель _____



Черников Е.И., кандидат экономических наук, ст. преподаватель кафедры экономики и управления

© Черников Е.И., 2020

© Региональный финансово-экономический институт, 2020

**Лист согласования рабочей программы
дисциплины «Системы электронного документооборота»**

Направление подготовки 38.03.05: **Бизнес-информатика**

Профиль: **Информационный бизнес**

Квалификация (степень): **Бакалавр**

Факультет экономический

Заочная форма обучения

2020/2021 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 8 от «29» мая 2020 г.


Зав. кафедрой _____  С.Л. Аксенов

Составитель: _____  Черников Е.И.


Согласовано:

Начальник УМУ _____  О.И. Петренко, «29» мая 2020 г.

Библиотекарь _____  Т.А. Котельникова, «29» мая 2020 г.

Председатель методической комиссии по профилю _____  В.Н. Бутова, «29» мая 2020 г.

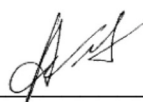
**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Системы электронного документооборота»
на 2021-2022 уч. год**

Утверждаю
Дека́н экономического факультета

Ю.И. Петренко
«25» августа 2021 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) внесены изменения в перечень вопросов для подготовки к экзамену.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «25» августа 2021 г.


Зав. кафедрой  С.Л. Аксенов

Согласовано:

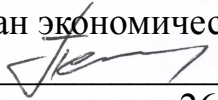
Начальник УМУ


О.И. Петренко, «25» августа 2021 г.

Председатель методической комиссии по профилю


В.Н. Бутова, «25» августа 2021 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Системы электронного документооборота»
на 2022-2023 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета
 Ю.И. Петренко
«26» августа 2022 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в список интернет-ресурсов.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «26» августа 2022 г.


Зав. кафедрой  С.Л. Аксенов

Согласовано:

Начальник УМУ

 О.И. Петренко, «26» августа 2022 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 В.Н. Бутова, «26» августа 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	5
1. Цель и задачи изучения дисциплины	5
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Место дисциплины в структуре ООП	6
<u>СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</u>	<u>7</u>
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	7
<u>ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ</u>	<u>13</u>
<u>ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ</u>	<u>19</u>
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	22
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	26
7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	26
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	27
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	27
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	45
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	46
<u>ПРИЛОЖЕНИЯ</u>	<u>47</u>

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Системы электронного документооборота» является формирование теоретических знаний и получение практических навыков в области использования современных средств документационного обеспечения управления деятельности организаций на основе технологий автоматизации управленческих процессов и обработки документов с применением систем электронного документооборота.

В ходе достижения цели необходимо решить следующий круг задач:

1. освоение студентами информационно-технологических возможностей автоматизации деловых процессов, исследование процессов обработки и использования документальных данных, программных средств для решения конкретных практических задач в области современного электронного документооборота на предприятиях.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

1. культурой мышления, обобщения и анализа, искусством определения целей исследуемой системы и выбора эффективного пути их достижения (ОК-1);
2. способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем (ОК-4);
3. способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8);
4. способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-9);
5. выбирать рациональные ИС и ИКТ-решения для управления бизнесом (ПК-3);
6. проводить анализ инноваций в экономике, управлении и ИКТ (ПК-4);
7. использовать современные стандарты и методики, разрабатывать регламенты деятельности предприятия (ПК-8);
8. выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-14);
9. проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов (ПК-15);

10. консультировать заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-22) .

В результате изучения дисциплины «Системы электронного документооборота» студент должен:

Знать:

11. основы технического оснащения рабочего места пользователя ЭВМ (З-1),
12. основы баз данных (З-2),
13. основы файловой и операционной системы ПК (З-3),
14. современные программные средства (З-4),
15. о возможностях взаимодействия различных программных приложений друг с другом. (З-5).

Уметь:

16. работать на уровне пользователя с компьютерной техникой (У-1),
17. создавать, обрабатывать различные документы (У-2),
18. пользоваться всеми предлагаемыми программами средствами оформления документации (У-3),
19. представлять результаты обработки данных в отчетном виде (У-4),
20. анализировать полученные результаты (У-5).

Владеть:

навыками использования изученных технологий на практике (В-1).

Соотнесение результатов обучения по дисциплине с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлено в таблице, Приложение 1.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина включена в вариативную часть профессионального цикла ООП и является обязательной дисциплиной.

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Системы электронного документооборота», относятся знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения предметов профессионального цикла: «Деловое администрирование», «Документальное обеспечение управления», «Информационные системы управления предприятием», «Программирование».

Изучение данной дисциплины является основой для последующего изучения дисциплин профессионального цикла: «Эффективность ИТ», «Управленческие решения».

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Схема распределения учебного времени по видам учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины при заочной форме обучения – 3 зачетные единицы (108 академических часов)

Схема распределения учебного времени по семестрам

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	4 курс	Всего:
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторная работа	12	12
в том числе:		
лекции	4	4
практические занятия	4	4
лабораторные работы	4	4
Самостоятельная работа	92	92
Промежуточная аттестация	зачет	4

Тематический план

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоемкость, час	В том числе аудиторных			Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
			всего	из них:				
				лекц	лабор			практ
1	Общая классификация систем электронного документооборота	13	1	1		12		
2	Мировой рынок СЭД.	13	1			1	12	
3	Российский рынок СЭД	13	1			1	12	
4	Особенности внедрения СЭД	13	1	1			12	
5	Операции, выполняемые с документами	13	2	1	1		11	
6	Работа с поручениями и согласование документов	13	2	1	1		11	
7	Работа с электронно-цифровой подписью	13	2			1	11	
8	Прочие задачи СЭД	13	2			1	11	
	Промежуточная аттестация (зачет)	4						+
	Итого	108	12	4	4	4	92	4

Структура и содержание дисциплины

Тема 1. Общая классификация систем электронного документооборота.

Назначение, основные свойства и функции СЭД (открытость, интеграция с прикладным программным обеспечением, хранение документов, поиск, списание в архив, маршрутизация, доступность и т.д.). Общая классификация систем электронного документооборота (бизнес - ориентированные системы - EDM, корпоративные – enterprise-centric EDM, системы управления содержимым – Content management systems, системы управления информацией, изображением и т.д.).

Литература:

Основная – 1; 2; 3.

Дополнительная – 1; 2.

Интернет-ресурс:

1. Википедия [Электронный ресурс]: [свобод. Интернет-энцикл.] – Электрон. дан. и прогр. – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>, свободный. – Русскояз. часть междунар. проекта «Википедия».
2. Глинских А. Мировой рынок систем электронного документооборота./ ИТ-портал, http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582/.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ПК-3; ПК-4.

Образовательные результаты: З-1; З-2; У-1.

http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582/

Тема 2. Мировой рынок СЭД.

Мировой рынок СЭД и основные направления его развития на современном этапе. Общий обзор. Примеры систем.

Литература:

Основная – 1; 2; 3.

Дополнительная – 1; 2.

Интернет-ресурс:

1. Википедия [Электронный ресурс]: [свобод. Интернет-энцикл.] – Электрон. дан. и прогр. – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>, свободный. – Русскояз. часть междунар. проекта «Википедия».
2. Глинских А. Мировой рынок систем электронного документооборота./ ИТ-портал, http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582/.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная

лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-8; ПК-3; ПК-4.

Образовательные результаты: З-1; З-2; У-1.

Тема 3. Российский рынок СЭД.

Российский рынок СЭД. Основные направления развития, перспективы и проблемы. Обзор систем, представленных на российском рынке.

Литература:

Основная – 1; 3.

Дополнительная – 1; 2; 3;

Интернет-ресурс:

1. Википедия [Электронный ресурс]: [свобод. Интернет-энцикл.] – Электрон. дан. и прогр. – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>, свободный. – Русскояз. часть междунар. проекта «Википедия».
2. Глинских А. Мировой рынок систем электронного документооборота./ ИТ-портал, http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582/.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-8; ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-5; У-1; У-2; У-4.

Тема 4. Особенности внедрения СЭД.

Особенности внедрения: интеграция СЭД с другими приложениями. Проблемы выбора и внедрения систем.

Литература:

Основная – 1; 3.

Дополнительная – 1; 2; 3;

Интернет-ресурс:

3. Википедия [Электронный ресурс]: [свобод. Интернет-энцикл.] – Электрон. дан. и прогр. – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>, свободный. – Русскояз. часть междунар. проекта «Википедия».

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-8; ПК-22.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-5; У-1; У-2; У-4.

Тема 5. Операции, выполняемые с документами.

Операции, выполняемые с документами: регистрация документов, связывание документов, присоединение файлов к документам, редактирование документов, поиск документов по реквизитам документа, по регистрационной карточке, по архивным данным, расширенный поиск документов, формирование прав доступа к документу (постоянные и временные права доступа к документу), создание резолюций, постановка документа на контроль.

Литература:

Основная – 1; 2; 3.

Дополнительная – 1; 2; 4.

Интернет-ресурс:

1. ЕВФРАТ-Документооборот - система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов.[Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.evfrat.ru/about/>, свободный.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-8; ПК-22.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-5; У-1; У-2; У-4.

Тема 6. Работа с поручениями и согласование документов.

Работа с поручениями: создание, исполнение, контроль поручений. Организация подпоручений.

Согласование документов: создание маршрута прохождения документов, редактирование согласований, контроль выполнения согласования, отмена выполнения согласований. Контроль исполнения документов: снятие документа с контроля, отмена выполнения всего документа.

Литература:

Основная – 1; 2; 3.

Дополнительная – 1; 2; 3.

Интернет-ресурс:

1. ЕВФРАТ-Документооборот - система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов.[Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.evfrat.ru/about/>, свободный.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с

элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-22.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-5; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1.

Тема 7. Работа с электронно-цифровой подписью.

Работа с ЭЦП (электронно-цифровой подписью): порядок получения ЭЦП; возможные сложности и ограничения.

Печать документов, удаление документов.

Литература:

Основная – 1; 2; 3.

Дополнительная – 1; 2; 3.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-22.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-5; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1.

Тема 8. Прочие задачи СЭД.

Создание отчетов: экспорт отчета в файл, создание личных отчетов, отчеты по найденным документам, удаление временных файлов.

Обмен сообщениями между пользователями системы. Использование электронной почты (настройка почтового клиента, прием и отправка сообщений).

Литература:

Основная – 1; 2; 3.

Дополнительная – 1; 4.

Интернет-ресурс:

1. ЕВФРАТ-Документооборот - система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов.[Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.evfrat.ru/about/>, свободный.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-

14; ПК-15; ПК-22.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-5; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1.

Практические занятия

Тема 1: “Общая классификация систем электронного документооборота”

Цель: приобретение теоретических знаний о назначениях и функциях систем электронного документооборота; формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Вопросы для обсуждения:

1. Каково назначение и основные свойства и функции СЭД?
2. Дайте общую классификацию систем электронного документооборота?
3. Приведите примеры изнес - ориентированных системы, корпоративных систем, систем управления содержанием, систем управления информацией, изображением?

Литература:

Основная – 1; 2; 3.

Дополнительная – 1; 2.

Интернет-ресурс:

1. Википедия [Электронный ресурс]: [свобод. Интернет-энцикл.] – Электрон. дан. и прогр. – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>, свободный. – Русскояз. часть междунар. проекта «Википедия».
2. Глинских А. Мировой рынок систем электронного документооборота./ IT-портал, http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582/.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ПК-3; ПК-4.

Образовательные результаты: З-1; З-2; У-1.

Форма контроля: групповая дискуссия, опрос, сравнительный анализ.

http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582/

Практическое занятие №2.

Тема 2: «Мировой рынок СЭД.»

Цель: приобретение теоретических знаний о назначениях о функционировании мирового рынка СЭД; формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите основные направления развития мирового рынка СЭД на современном этапе.
2. Приведите примеры используемых систем.

Литература:

Основная – 1; 2; 3.

Дополнительная – 1; 2.

Интернет-ресурс:

- Википедия [Электронный ресурс]: [свобод. Интернет-энцикл.] – Электрон. дан. и прогр. – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>, свободный. – Русскояз. часть междунар. проекта «Википедия».
- Глинских А. Мировой рынок систем электронного документооборота./ IT-портал, http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582/.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-8; ПК-3; ПК-4.

Образовательные результаты: З-1; З-2; У-1.

Форма контроля: групповая дискуссия, опрос, сравнительный анализ.

Практическое задание №3

Тема 3: «Российский рынок СЭД»

Цель: приобретение теоретических знаний о назначениях о функционировании отечественного рынка СЭД; формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Вопросы для обсуждения:

- Сформулируйте основные направления развития, перспективы и проблемы российского рынка СЭД.
- Дайте краткий обзор систем, представленных на российском рынке.

Литература:

Основная – 1; 3.

Дополнительная – 1; 2; 3;.

Интернет-ресурс:

- Википедия [Электронный ресурс]: [свобод. Интернет-энцикл.] – Электрон. дан. и прогр. – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>, свободный. – Русскояз. часть междунар. проекта «Википедия».
- Глинских А. Мировой рынок систем электронного документооборота./ IT-портал, http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582/.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-8; ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-5; У-1; У-2; У-4.

Форма контроля: групповая дискуссия, опрос, сравнительный анализ.

Практическое занятие №4.

Тема 4: « Особенности внедрения СЭД»

Цель: приобретение теоретических знаний и практических навыков по внедрению СЭД и ее интеграции с другими системами; формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Вопросы для обсуждения:

- Особенности внедрения: СЭД.
- Охарактеризуйте проблемы интеграции СЭД с другими приложениями.
- Сформулируйте проблемы выбора и внедрения систем.

Литература:

Основная – 1; 3.

Дополнительная – 1; 2; 3;

Интернет-ресурс:

- Википедия [Электронный ресурс]: [свобод. Интернет-энцикл.] – Электрон. дан. и прогр. – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>, свободный. – Русскояз. часть междунар. проекта «Википедия».

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-8; ПК-22.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-5; У-1; У-2; У-4.

Форма контроля: групповая дискуссия, опрос, сравнительный анализ, тестирование.

Практическое занати яе №5.

Тема 5: «Операции, выполняемые с документами»

Цель: приобретение теоретических знаний и практических навыков по работе с документами в СЭД; формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Вопросы для обсуждения:

Охарактеризуйте смысл и особенности следующих операций: регистрация документов, связывание документов, присоединение файлов к документам, редактирование документов, поиск документов по реквизитам документа, по регистрационной карточке, по архивным данным, расширенный поиск документов, формирование прав доступа к документу (постоянные и временные права доступа к документу), создание резолюций, постановка документа на контроль.

Литература:

Основная – 1; 2; 3.

Дополнительная – 1; 2; 4.

Интернет-ресурс:

1. ЕВФРАТ-Документооборот - система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов.[Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.evfrat.ru/about/>, свободный.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-8; ПК-22.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-5; У-1; У-2; У-4.

Форма контроля: групповая дискуссия, опрос, сравнительный анализ, тестирование, выполнение практических заданий.

Практическое задание №6.**Тема 6: «Работа с поручениями и согласование документов»**

Цель: приобретение теоретических знаний и практических навыков по работе с документами в СЭД; формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Вопросы для обсуждения:

1. Что подразумевает «работа с поручениями»?
2. Как происходит организация подпоручений?
3. Что включается в «согласование документов»?
4. Как осуществляется контроль исполнения документов?

Литература:

Основная – 1; 2; 3.

Дополнительная – 1; 2; 3.

Интернет-ресурс:

1. ЕВФРАТ-Документооборот - система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов.[Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.evfrat.ru/about/>, свободный.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-

14; ПК-15; ПК-22.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-5; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1.

Форма контроля: групповая дискуссия, опрос, сравнительный анализ, тестирование, выполнение практических заданий.

Тема 7. Работа с электронно-цифровой подписью.

Цель: приобретение теоретических знаний и практических навыков по работе с документами в СЭД, получение ЭЦД; формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое ЭЦП (электронно-цифровой подписью)?
2. Каков порядок получения ЭЦП?
3. Как происходит печать документов и удаление документов?

Литература:

Основная – 1; 2; 3.

Дополнительная – 1; 2; 3.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-22.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-5; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1.

Форма контроля: групповая дискуссия, опрос, сравнительный анализ, тестирование, выполнение практических заданий.

Тема 8. Прочие задачи СЭД.

Цель: приобретение теоретических знаний и практических навыков по работе с документами в СЭД; формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Вопросы для обсуждения:

1. Как происходит создание отчетов?
2. Как происходит удаление временных файлов?
3. Как организовать обмен сообщениями между пользователями системы?
4. Как происходит настройка почтового клиента, прием и отправка сообщений?

Литература:

Основная – 1; 2; 3.

Дополнительная – 1; 4.

Интернет-ресурс:

1. ЕВФРАТ-Документооборот - система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов.[Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.evfrat.ru/about/>, свободный.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-22.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-5; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1.

Форма контроля: групповая дискуссия, опрос, сравнительный анализ, тестирование, выполнение практических заданий.

ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Темы №4 -5 «Российский рынок СЭД», « Особенности внедрения и интеграции СЭД»

Лабораторная работа №1-2 «Знакомство с СЭД «Евфрат-Документооборот»

Цель: произвести установку и настройку СЭД, ознакомиться с архитектурой системы и основными компонентами, формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Вопросы для обсуждения:

Общий обзор функциональных возможностей системы.

1. Компоненты системы «Евфрат-Документооборот».
2. Понятие клиент - серверной архитектуры системы.
3. Настройки интерфейса.
4. Понятие документа в системе «Евфрат-Документооборот».
5. Функциональные обязанности пользователей системы.
6. Основная схема обработки документов.
7. Основы администрирования системы

Литература:

Литература:

Основная – 1; 2; 3.

Дополнительная – 1; 2; 4.

Интернет-ресурс:

1. ЕВФРАТ-Документооборот - система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов.[Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.evfrat.ru/about/>, свободный.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-8; ПК-22.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-5; У-1; У-2; У-4.

Форма контроля: групповая дискуссия, опрос, сравнительный анализ, тестирование, выполнение практических заданий.

Темы №6, 7, 8 «Операции выполняемые с документами, работа с поручениями, согласование документов, работа с ЭЦП, прочие операции»

Лабораторная работа №3-8 «Работа с документами в системе электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»»

Цель: Ознакомить студента с обработкой документов в СЭД; формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Задание 1:

По предложенному документу, выполнить следующие операции:

I. Регистрация письма (входящий поток), полученного сканированием бумажного документа, присоединение исходного файла документа

1. Выполнение контрольных операций по данному документу

Создание поручений и подпоручений, согласований:

поручение (1): рассмотреть данное письмо (ответ. исполнитель, срок);

поручение (выполнение после 1-го - 2(1)): включить в список приглашенных на семинар Иванову А.М. (исполнитель, срок)

согласование (выполнение после 2-го – 3(2)): согласовать с финансовой группой вопрос оплаты участия Ивановой А.М. в семинаре (согласующий, срок);

согласование (выполнение после 2-го и 3-го – 4(2,3)) : согласовать место проведения семинара (согласующий, срок),

поручение (выполнение после 1-го и 2-го – 5(1,2)): представить перечень вопросов семинара работникам кадровых служб и размножить для вручения участникам семинара (ответ. исполнитель, исполнитель, срок);

подпоручение: выполнить все необходимые операции по подготовке семинара,

включая приглашение сторонних организаций и их представителей (исполнитель, срок).

2. Подписать отсканированное (присоединенное) письмо и весь зарегистрированный и выполненный документ электронно-цифровой подписью (после всех редакций) с утверждением версии документа.

II. Сделать расширенный поиск документов по дате наложения резолюции (период: с _____ – _____) и виду документа (письмо), сохранить запрос (задать имя). По результатам поиска сделать отчет выполненных документов. Отчет сохранить в формате .XLS

1. Предоставить отчет преподавателю на проверку

Задание 2:

I. Регистрация письма (входящий поток), полученного обычной почтой и отсканированного, присоединение к регистрируемому документу этого исходного письма

1. Создать поручение на основе резолюции: (1) «Рассмотреть программу и

принять меры к ее реализации (задать: исполнителей, контролера, дату наложения резолюции).

2. Выполнение поручений и контрольных операций по данному документу:

поручение (2): изучить возможности реализации программы

(ответственный исполнитель, исполнитель);

поручение (3): провести анализ состояния многоквартирных домов г. N на предмет их перевода на снабжение сжиженным газом (ответ. исполнитель, исполнитель);

согласование (4(2,3)) (выполнить только после исполнения всех предыдущих поручений): оценить финансовые возможности выполнения программы по переводу домов на сжиженный газ (согласующий);

дочернее согласование: уточнить финансовые возможности на 2013 год

(бухгалтер – любой исполнитель)

поручение (5(4)) (выполняется только после одобрения согласования): подготовить всю необходимую документацию по выполнению намеченных мероприятий по данной программе (исполнитель).

3. Подписать имеющийся присоединенный документ электронно-цифровой подписью.

II. Сформировать отчет выполненных поручений за срок: от _____ до _____, сохранить его в формате .RTF в своей папке.

1. Предоставить отчет преподавателю для проверки.

Литература:

Основная – 1; 2; 3.

Дополнительная – 1; 4.

Интернет-ресурс:

1. ЕВФРАТ-Документооборот - система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов.[Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.evfrat.ru/about/>, свободный.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-22.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-5; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1.

Форма контроля: групповая дискуссия, опрос, сравнительный анализ, тестирование, выполнение практических заданий, формирование отчета.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Цель самостоятельной работы студента по дисциплине «Системы электронного документооборота» – углубление теоретических знаний в базовых вопросах типологии систем, особенностей внедрения и функционирования, формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Темы для рефератов:

1. Назначение систем электронного документооборота
2. Функциональные возможности современных систем электронного документооборота
3. Описание документа в системах электронного документооборота
4. Маршрут документа в системах электронного документооборота и маршрутизация
5. Характеристика современных СЭД
6. Основные направления развития мирового рынка СЭД.
7. Влияние направлений развития информационных технологий на рынок СЭД
8. Сегменты российского рынка СЭД
9. Влияние мирового рынка СЭД на российский рынок
10. Основные проблемы организаций при внедрении СЭД

Литература:

Основная – 1; 2; 3.

Дополнительная – 1; 2; 3; 4.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-22.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-5; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1.

Форма контроля: опрос, реферат.

Научно-исследовательская работа студентов

Тема: «Мировой рынок СЭД»

Цель: формирование у студентов научного мышления, способности верно производить постановку проблемы исследования, самостоятельно осуществлять поиск информации, анализ проблем и формирование адекватных выводов, исходя из масштабов ее деятельности, целей и задач.

Тематика докладов:

1. СЭД в здравоохранении
2. СЭД в фармацевтике
3. СЭД в сфере выдачи займов
4. СЭД в сфере коммунальных услуг
5. СЭД в сфере патентования
6. СЭД в области проектирования
7. Примеры применения OMS-систем.

Литература:

Основная – 1; 2; 3.

Дополнительная – 1; 2; 3; 4.

Интернет-ресурс:

1. Википедия [Электронный ресурс]: [свобод. Интернет-энцикл.] – Электрон. дан. и прогр. – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>, свободный. – Русскояз. часть междунар. проекта «Википедия».
2. Глинских А. Мировой рынок систем электронного документооборота./ ИТ-портал, http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582/.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-22.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-5; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1.

Форма контроля: подготовка доклада.

Тема: «Особенности внедрения СЭД»

Цель: формирование у студентов научного мышления, способности верно производить постановку проблемы исследования, самостоятельно осуществлять поиск информации, анализ проблем и формирование адекватных выводов, исходя из масштабов ее деятельности, целей и задач.

Тематика докладов:

1. Проблемы выбора СЭД.
2. Факторы, влияющие на выбор СЭД. интеграция Проблемы внедрения СЭД в российских компаниях

3. Проблемы внедрения СЭД в зарубежных компаниях

Литература:

Основная – 1; 2; 3.

Дополнительная – 1; 2; 3; 4.

Интернет-ресурс:

1. Википедия [Электронный ресурс]: [свобод. Интернет-энцикл.] – Электрон. дан. и прогр. – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>, свободный. – Русскояз. часть междунар. проекта «Википедия».
2. Глинских А. Мировой рынок систем электронного документооборота./ ИТ-портал, http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582/.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-22.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-5; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1.

Форма контроля: подготовка доклада.

Вопросы к зачету

1. Каково назначение систем электронного документооборота?
2. Что означает движение?
3. Какие общие требования к СЭД существуют?
4. Какие функциональные возможности реализованы в большинстве систем электронного документооборота?
5. Какие основные свойства систем электронного документооборота можно назвать?
6. Как описывается документ в системах электронного документооборота?
7. Какие типы прав пользователей на документ существуют?
8. Что такое маршрут документа в системах электронного документооборота?
9. Какой бывает маршрутизация в системах электронного документооборота?
10. Как можно аннотировать документ?
11. Какой дополнительный модуль, устанавливаемый в СЭД, отвечает за работу Интернет-пользователя системы ЭД?
12. Какой тип архитектуры в клиент-серверных типах систем используется в СЭД?
13. На какие классы делятся существующие системы ЭД? Охарактеризовать кратко каждый.
14. Основные направления развития мирового рынка СЭД.
15. В суть концепции ЕСМ?
16. Каких лидеров в сфере разработчиков зарубежных СЭД (ЕСМ) вы знаете?
17. Основные тенденции развития мирового рынка систем ЭД?
18. Какие направления развития информационных технологий влияют на рынок СЭД?
19. Какие сегменты российского рынка СЭД выделяют сегодня?
20. Каких лидеров российских СЭД по развитию функционала вы знаете?
21. Каковы основные тенденции развития российского рынка систем ЭД?
22. Как влияет мировой рынок СЭД на российский?
23. С какими типами системам и приложений интегрируется СЭД?
24. Какова основная цель внедрения системы электронного документооборота на предприятии?
25. Какие мероприятия необходимо сделать перед внедрением системы электронного документооборота на предприятии?
26. Какие основные критерии выбора СЭД называют сегодня?
27. Каковы критерии для выбора СЭД с целью ее внедрения на предприятии?
28. С какими проблемами при внедрении СЭД сталкивается чаще всего предприятие?

29. Каковы движущие силы и препятствия к внедрению СЭД?

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

См. Приложение №2 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

Основная литература

1. В. Н. Чернов. Системы электронного документооборота. Издательство: РАГС, 2011. - 84 с.
2. Электронный документ и документооборот: правовые аспекты. Антология. Издательство: ИНИОН РАН, 2011. - 208 с.
3. Арлазаров В.Л., Емельянов Н.Е. (Ред.) Документооборот. Концепции и инструментарий, Издательство: Едиториал УРСС, 2012. - 208 с.

Дополнительная литература

1. Ларин М.В. Об организации электронного документооборота в Российской Федерации. / М.В. Ларин // Современные технологии делопроизводства и документооборота, №0, 2010, с.8-11.
2. Назаренко А.А. Документационное обеспечение управления и электронный документооборот – повышение эффективности управления. / А.А. Назаренко // Современные технологии делопроизводства и документооборота, №0, 2010, с.22-29.
3. Мейнцер А.П. Корпоративные хранилища документов. / А.П. Мейнцер // Современные технологии делопроизводства и документооборота, №0, 2010, с.30-37.
4. Октябрьская Д.М. Аудит традиционного делопроизводства компании как первый этап на пути к электронному документообороту. / Д.М. Октябрьская // Современные технологии делопроизводства и документооборота, №0, 2010, с. 38-43.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института – <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>
2. Википедия [Электронный ресурс]: [свобод. Интернет-энцикл.] – Электрон. дан. и прогр. – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>, свободный. – Русскояз. часть междунар. проекта «Википедия».
3. Глинских А. Мировой рынок систем электронного документооборота./ ИТ-портал, http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582/.
4. ЕВФРАТ-Документооборот - система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов.[Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.evfrat.ru/about/>, свободный.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих бакалавру оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Известно, что в структуре учебного плана значительное время отводится на самостоятельное изучение дисциплины. В рабочих программах дисциплин размещается примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины бакалавр должен:

1. Прослушать курс лекций по дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях, включая решение задач.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Решить все примерные практические задания, рассчитанные на подготовку к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Повторить все задания, рассматриваемые в течение семестра.
3. Проверить свои знания с помощью тестовых заданий.

Рекомендации по работе на лекционном занятии

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекции бакалавр должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Рекомендации для самостоятельной работы

Самостоятельная работа бакалавров – планируемая учебная, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы бакалавра – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, изучить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы бакалавров по дисциплине является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками решения задач и теоретическим материалом по дисциплине. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

В зависимости от конкретных видов самостоятельной работы, используемых в каждой конкретной рабочей программе, следует придерживаться следующих рекомендаций.

Одной из форм текущего контроля знаний студентов является контрольная работа. Контрольная работа подразумевает знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Выполняя контрольную работу, необходимо внимательно ознакомиться с условиями заданий и написать развернутый и аргументированный ссылкой на нормативные акты и литературу ответ. При написании контрольной работы необходимо проанализировать научную и учебную специальную литературу, действующие нормативно-правовые акты, публикации в периодической печати, судебную практику, статистические данные. В процессе выполнения работы необходимо подтверждать свои выводы цифровыми примерами, представленными в виде таблиц, диаграмм, графиков, а также примерами судебной практики. Как правило, контрольные работы проводятся на семинарском занятии.

Подготовка к написанию реферата предполагает поиск литературы и составление списка используемых источников, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; формулирование основных аспектов проблемы.

Коллоквиум представляет собой одну из форм учебных занятий, ориентированную на определение качества работы с конспектом лекций, подготовки ответов к контрольным вопросам и др. Коллоквиумы, как правило, проводятся в форме мини-экзамена, имеющего целью уменьшить список тем, выносимых на основной экзамен, и оценить текущий уровень знаний бакалавров.

При подготовке к практикуму/лабораторной работе бакалаврам

предлагается выполнить задания, подготовить проекты, составленные преподавателем по каждой учебной дисциплине.

Следует также учитывать краткие комментарии при написании курсовой работы, если она предусмотрена рабочей программой, и подготовке к итоговому контролю, проводимого в форме зачета и (или) экзамена. Так, написание курсовой работы базируется на изучении научной, учебной, нормативной и другой литературы. Включает отбор необходимого материала, формирование выводов и разработку конкретных рекомендаций по решению поставленных цели и задач, проведение практических исследований по данной теме. Все необходимые требования к оформлению находится в методических указаниях по написанию курсовой работы.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Семинарское занятие представляет собой такую форму обучения в учреждениях высшего образования, которая предоставляет студентам возможности для обсуждения теоретических знаний с целью определения их практического применения, в том числе средствами моделирования профессиональной деятельности. Семинарские занятия служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности бакалавров по изучаемой дисциплине. При наличии практических заданий по изучаемой дисциплине бакалавр выполняет все упражнения и задачи, подготовленные преподавателем. Целью практического занятия является более углубленное изучение отдельных тем дисциплины и применение полученных теоретических навыков на практике.

Семинарское занятие не сводится к закреплению или копированию знаний, полученных на лекции. Его задачи значительно шире, сложнее и интереснее. Семинарское занятие одновременно реализует учебное, коммуникативное и профессиональное предназначение. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит бакалавру в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является

необходимостью.

При подготовке к семинару бакалавры имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем бакалавры вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Следует иметь в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару. Для получения более глубоких знаний бакалаврам рекомендуется изучать дополнительную литературу. Следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью. В ходе работы студент должен применить приобретенные знания при обобщении теоретического и практического материала, продемонстрировать навыки грамотного изложения своих мыслей с использованием общеправовой и отраслевой терминологии.

Семинар (практическое занятие) предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Преподаватель формулирует цель занятия и характеризует его основную проблематику. Заслушиваются сообщения бакалавров. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Кроме того заслушиваются сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. Преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим бакалаврами. В целях контроля подготовленности бакалавров и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все

из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

В ходе практических занятий бакалавры под руководством преподавателя могут рассмотреть различные методы решения задач по дисциплине. Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе. Практические занятия по дисциплине могут проводиться в различных формах:

1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия; 2) письменные ответы на вопросы преподавателя; 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя; 4) заслушивания и обсуждение контрольной работы; 5) решение задач.

При работе необходимо не только привлечь наиболее широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним, привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

Рекомендации по работе с литературой

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию эссе, реферата, доклада и т.п. Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Работа с литературой, как правило, сопровождается записями в следующих формах:

- конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью конспектирования является выявление логики, схемы доказательств, основных выводов произведения;
- план – краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье, составление плана раскрывает логику произведения, способствует ориентации в его содержании;
- выписки – либо цитаты из произведения, либо дословное изложение мест из источника, способствуют более глубокому пониманию читаемого текста;
- тезисы – сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала;
- аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы, составляется после полного прочтения и осмысливания работы;
- резюме – краткая оценка прочитанного произведения, отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особицей, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

Рекомендации к написанию реферата

Использование реферата в качестве промежуточного или итогового отчета студента о самостоятельном изучении какой-либо темы учебного курса предполагает, прежде всего, установление целей и задач данной работы, а также его функциональной нагрузки в процессе обучения.

Реферат – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации – статей, монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена преподавателем или выбрана студентом из рабочей программы соответствующей дисциплины.

Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы.

Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект.

Тематика может носить различный характер:

- межпредметный,
- внутрипредметный,
- интегративный,
- быть в рамках программы дисциплины или расширять ее содержание (рассмотрение истории проблемы, новых теорий, новых аспектов проблемы).

Целью реферата является изложение какого-либо вопроса на основе

обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников. Другими словами, реферат отвечает на вопрос «какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?».

Принимая во внимание, что реферат – одна из форм интерпретации исходного текста одного или нескольких первоисточников, следует сформулировать задачу, стоящую перед студентами: создать новый текст на основе имеющихся текстов, т.е. текст о тексте. Новизна в данном случае подразумевает собственную систематизацию материала при сопоставлении различных точек зрения авторов и изложении наиболее существенных положений и выводов реферируемых источников.

1. Требования к рефератам.

Прежде всего, следует помнить, что реферат не должен отражать субъективных взглядов референта (студента) на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту.

Основными требованиями к реферату считаются:

1. информативность и полнота изложения основных идей первоисточника;
2. точность изложения взглядов автора – неискаженное фиксирование всех положений первичного текста,
3. объективность – реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов;
4. изложение всего существенного – «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях» (М.В. Ломоносов);
5. изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом;
6. соблюдение единого стиля – использование литературного языка в его научно-стилевой разновидности;
7. корректность в характеристике авторского изложения материала.

2. Виды рефератов.

По характеру воспроизведения информации различают рефераты репродуктивные и продуктивные.

Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста:

- реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения;
- реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы:

- реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу;

- реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

По количеству реферируемых источников:

- монографические – один первоисточник;
- обзорные – несколько первичных текстов одной тематики.

По читательскому назначению:

- общие – характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию;
- специализированные – ориентация на специалистов.

3. Этапы работы над рефератом.

1. Выбор темы.
2. Изучение основных источников по теме.
3. Составление библиографии.
4. Конспектирование необходимого материала или составление тезисов.
5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации.
6. Определение основных понятий темы и анализируемых проблем.
7. Разработка логики исследования проблемы, составление плана.
8. Реализация плана, написание реферата.
9. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.
10. Проверка оформления списка литературы.
11. Редакторская правка текста.
12. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

4. Структура реферата.

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат.

Библиографическое описание предполагает характеристику имеющихся на эту тему работ, теорий; историографию вопроса; выделение конкретного вопроса (предмета исследования); обоснование использования избранных первоисточников.

Собственно реферативный текст:

Введение – обоснование актуальности темы, проблемы; предмет, цели и задачи реферируемой работы, предварительное формулирование выводов.

Основная часть – содержание, представляющее собой осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации, соответствующей теме реферата.

Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы, вопросы можно разделить на параграфы. Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие

приводят к поверхностному изложению материала. Каждый вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с последующим вопросом.

Заключение – обобщение выводов автора, область применения результатов работы.

Справочный аппарат:

Список литературы – список использованных автором реферата работ (может состоять из одного и более изданий).

Приложения (необязательная часть) – таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д.

Реферат как образец письменной научной речи

1. Качества научной речи.

Функциональные стили различаются:

- характером передаваемой информации;
- сферой функционирования;
- адресатом;
- использованием языковых средств различных уровней.

Главной коммуникативной задачей реферата является выражение научных понятий и умозаключений.

Реферат должен быть написан научным стилем, что предполагает:

- передачу информации научного характера;
- функционирование в образовательной среде;
- в качестве адресата преподавателя, т.е. специалиста, или студентов,
- заинтересованных в получении данной информации;
- демонстрацию характерных языковых особенностей письменной разновидности научно-учебного подстиля литературного языка.

Научный стиль обладает рядом экстралингвистических характеристик, или качеств:

- точность – строгое соответствие слов обозначаемым предметам и явлениям действительности (знание предмета и умение выбирать необходимую лексику);
- понятность – доступность речи для тех, кому она адресована (правильное использование терминов, иностранных слов, профессионализмов);
- логичность, последовательность – четкое следование в изложении логике и порядку связей в действительности (первоисточнике);
- объективность – отсутствие субъективных суждений и оценок в изложении информации;
- абстрактность и обобщенность – отвлеченность от частных, несущественных признаков;

- преобладание рассуждения как типа речи над описанием и повествованием;
- графическая информация наличие схем, графиков, таблиц, формул и т.п.

2. Особенности письменной научной речи

Письменная речь, в отличие от устной, подразумевает:

- определенную степень подготовленности к работе;
- возможность исправления и доработки текста;
- наличие композиции строения, соотношения и взаимного расположения частей реферата;
- выдержанность стиля изложения; строгое следование лексическим и грамматическим нормам.

Доминирующим фактором организации языковых средств в научном стиле является их обобщенно-отвлеченный характер на лексическом и грамматическом уровнях языковой системы.

Лексический уровень предполагает:

- использование абстрактной лексики, преобладающей над конкретной: мышление, отражение, изменимость, преобразование, демократизация и т.п.;
- отсутствие единичных понятий и конкретных образов, что подчеркивается употреблением слов обычно, постоянно, регулярно, систематически, каждый и т.п.;
- преобладание терминов различных отраслей науки: лексикология, коммуникация, эмпиризм, гносеология, адаптация и т.п.;
- использование слов общенаучного употребления: функция, качество, значение, элемент, процесс, анализ, доказательство и т.п.;
- употребление многозначных слов в одном (реже двух) значениях: предполагать (считать, допускать); окончание (завершение), рассмотреть (разобрать, обдумать, обсудить) и т.п.;
- наличие специфических фразеологизмов: рациональное зерно, демографический взрыв, магнитная буря и т.п.;
- клиширование: представляет собой..., включает в себя..., относится к..., заключается в... и т.п.;
- преобладание отвлеченных существительных над однокоренными глаголами: взаимодействие, зависимость, классификация, систематизация и т.п.

Грамматический уровень:

- использование аналитической степени сравнения: более сложный, наиболее простой, менее известный и т.п. в отличие от эмоционально окрашенных: наиважнейший, сложнейший, ближайший и т.п.;
- преимущественное употребление глаголов 3 лица ед. и мн.ч. настоящего времени (реже 1 лица будущего времени сравним, рассмотрим): исследуются, просматривается, подразумевается, доказывает и т.п.;
- активность союзов, предлогов, предложных сочетаний: в связи..., в соответствии..., в качестве..., в отношении..., сравнительно с ... и т.п.;
- преобладание пассивных (страдательных) конструкций: рассмотрены вопросы,
- описаны явления, сделаны выводы, отражены проблемы и т.п.;
- выражение четкой связи между частями сложного предложения: следует сказать, что...; наблюдения показывают, что..., необходимо подчеркнуть, что... и т.п.;
- усиленная связующая функция наречий и наречных выражений: поэтому, итак, таким образом, наконец... и т.п.;
- осложнение предложений обособленными конструкциями: «Стремлением к смысловой точности и информативности обусловлено употребление в научной речи конструкций с несколькими вставками и пояснениями, уточняющими содержание высказывания, ограничивающими его объем, указывающими источник информации и т.д.».

Обобщая отличительные языковые особенности письменного научного стиля, можно сказать, что он характеризуется:

- употреблением книжной, нейтральной и терминологической лексики;
- преобладанием абстрактной лексики над конкретной;
- увеличением доли интернационализмов в терминологии;
- относительной однородностью, замкнутостью лексического состава;
- неупотребительностью разговорных и просторечных слов; слов с эмоционально-экспрессивной и оценочной окраской;
- наличием синтаксических конструкций, подчеркивающих логическую связь и последовательность мыслей.

Оформление реферата. Критерии оценки.

Правила оформления реферата регламентированы. Объем – не более 10-15 стр. машинописного текста, напечатанного в формате Word 7,0, 8,0; размер шрифта – 14; интервал – 1,5, формат бумаги А 4, сноски постраничные, сплошные; поле (верхнее, нижнее, левое, правое) 2 мм; выравнивание – по ширине; ориентация книжная; шрифт Times New Roman Cyr.

Работа должна иметь поля; каждый раздел оформляется с новой страницы.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой.

На первой странице печатается план реферата, включающий в себя библиографическое описание; введение, разделы и параграфы основной части, раскрывающие суть работы, заключение; список литературы; приложения.

В конце реферата представляется список использованной литературы с точным указанием авторов, названия, места и года ее издания.

Критерии оценки реферата.

1. Степень раскрытия темы предполагает:

- соответствие плана теме реферата;
- соответствие содержания теме и плану реферата;
- полноту и глубину раскрытия основных понятий;
- обоснованность способов и методов работы с материалом;
- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
- умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

2. Обоснованность выбора источников оценивается:

- полнотой использования работ по проблеме;
- привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

3. Соблюдение требований к оформлению определяется:

- правильным оформлением ссылок на используемую литературу;
- оценкой грамотности и культуры изложения;
- владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдением требований к объему реферата;
- культурой оформления.

Защита реферата

Рефераты обычно представляются на заключительном этапе изучения дисциплины как результат итоговой самостоятельной работы студента. Защита реферата осуществляется или на аудиторных занятиях, предусмотренных учебным планом, или на зачете как один из вопросов билета (последнее определяется преподавателем).

Если реферат подразумевает публичную защиту, то выступающему следует заранее подготовиться к реферативному сообщению, а преподавателю и возможным оппонентам – ознакомиться с работой.

Реферативное сообщение отличается от самого реферата прежде всего объемом и стилем изложения, т.к. учитываются особенности устной научной речи и публичного выступления в целом. В реферативном сообщении содержание реферата представляется подробно (или кратко) и, как правило, вне оценки, т.е. изложение приобретает обзорный характер и решает

коммуникативную задачу (передать в устной форме информацию, которая должна быть воспринята слушателями). Учитывая публичный характер высказываний, выступающий должен:

- составить план и тезисы выступления;
- кратко представить проблематику, цель, структуру и т.п.;
- обеспечить порционную подачу материала не в соответствии с частями, разделами и параграфами, а сегментировать в зависимости от новизны информации;
- соблюдать четкость и точность выражений, их произнесение; обращать внимание на интонацию, темп, громкость и т.п. особенности публичного выступления;
- демонстрировать подготовленный характер высказываний, допуская, как в любой другой устной речи, словесную импровизацию.

Рекомендации по написанию эссе

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Структура эссе определяется предъявляемыми требованиями:

- мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
- мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др.

Эссе обычно имеет кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе надо учитывать следующее:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эмоциональность, экспрессивность, художественность.

Правила написания эссе:

- из формальных правил можно назвать только одно – наличие заголовка;
- внутренняя структура может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок;
- аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

В качестве примера можете познакомиться с широко известными эссе И.А. Бунина («Недостатки современной поэзии»), Д.С. Мережковского («О причинах упадка и новых течениях современной русской литературы»), К.Д. Бальмонта («Элементарные слова о символической поэзии»), В.Я. Брюсова («Ключи тайн»), Вяч. Иванова («Символизм как миропонимание»), А.А. Блока («О лирике»).

Учебно-методические указания к выполнению тестовых заданий

Тестовый контроль отличается от других методов контроля (устные и письменные экзамены, зачеты, контрольные работы и т.п.) тем, что он представляет собой специально подготовленный контрольный набор заданий, позволяющий надежно и адекватно количественно оценить знания обучающихся посредством статистических методов.

Все вышеуказанные преимущества тестового контроля могут быть достигнуты лишь при использовании теории педагогических тестов, которая сложилась на стыке педагогики, психологии и математической статистики. Основными достоинствами применения тестового контроля являются:

- объективность результатов проверки, так как наличие заранее определенного эталона ответа (ответов) каждый раз приводит к одному и тому же результату;
- повышение эффективности контролирующей деятельности со стороны преподавателя за счет увеличения её частоты и регулярности;
- возможность автоматизации проверки знаний учащихся, в том числе с использованием компьютеров;
- возможность использования в системах дистанционного образования.

Тест – инструмент, состоящий из системы тестовых заданий с описанными системами обработки и оценки результата, стандартной процедуры проведения и процедуры для измерения качеств и свойств личности, изменение которых возможно в процессе систематического обучения.

Преимущество тестового контроля состоит в том, что он является научно обоснованным методом эмпирического исследования и в определенной сфере позволяет преодолеть умозрительные оценки знаний студентов. Следует

отметить, что задания, используемые многими преподавателями и называемые ими тестовыми, на самом деле таковыми вовсе не являются. В отличие от обычных задач тестовые задания имеют четкий однозначный ответ и оцениваются стандартно на основе ценника. В самом простом случае оценка студента есть сумма баллов за правильно выполненные задания. Тестовые задания должны быть краткими, ясными и корректными, не допускающими двусмысленности. Сам же тест представляет собой систему заданий возрастающей трудности. Тестовый контроль может применяться как средство текущего, тематического и рубежного контроля, а в некоторых случаях и итогового.

Текущее тестирование осуществляется после изучения отдельной темы или группы тем. Текущее тестирование, прежде всего, является одним из элементов самоконтроля и закрепления слушателем пройденного учебного материала.

Виды тестовых заданий

Тестовое задание (ТЗ) может быть представлено в одной из следующих стандартизированных форм:

- закрытое ТЗ, предполагающее выбор ответов (испытуемый выбирает правильный ответ (ответы) из числа готовых, предлагаемых в задании теста);
- открытое ТЗ (испытуемый сам формулирует краткий или развернутый ответ);
- ТЗ на установление правильной последовательности;
- ТЗ на установление соответствия между элементами двух множеств.

Закрытое тестовое задание

Закрытое ТЗ состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Тестируемый студент определяет правильные ответы из данного множества. Рекомендуется пять или шесть вариантов ответов, из которых два или три являются правильными.

Открытое тестовое задание

Открытое ТЗ имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов и требует самостоятельной формулировки ответа тестируемого. В качестве отсутствующих ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента необходимо поставить прочерк или многоточие.

Тестовое задание на установление правильной последовательности

ТЗ на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Тестовое задание на установление соответствия

ТЗ на установление соответствия состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно превышать количество элементов первой группы, но не более чем в 2 раза. Максимально допустимое количество элементов во второй группе не должно превышать 10. Количество же элементов в первой группе должно быть не менее двух.

Требования к тестовым заданиям

Для обеспечения адекватности оценки знаний тесты должны обладать следующими свойствами:

- тест должен быть **репрезентативным** с точки зрения изучаемого материала (ответы на вопросы, поставленные в тесте, не должны выходить за пределы данной учебной дисциплины);
- тест должен быть **уместным**: формулировка и состав вопросов должны соответствовать основной цели дисциплины (при тестировании по определенной теме вопросы должны соответствовать одной из основных задач дисциплины, упомянутых в программе курса);
- тест должен быть **объективным**, что заключается в неизбежности выбора правильного варианта ответа различными экспертами, а не только преподавателем, оставившим тест;
- тест должен быть **специфичным**, т.е. в тесте не должно быть таких вопросов, на которые мог бы ответить человек, не знающий данной дисциплины, но обладающий достаточной эрудицией;
- тест должен быть **оперативным**, что предусматривает возможность быстрого ответа на отдельный вопрос, поэтому вопросы формулируются коротко и просто и не должны включать редко используемые слова, конечно, если эти слова не являются понятиями, знание которых предусмотрено в учебной дисциплине.

Перечисленные свойства тестовых заданий обеспечивают необходимый качественный уровень проведения итогового контроля, к которому предъявляются следующие требования.

Процесс тестирования должен быть **валидным** (значимым), когда результаты подтверждают конкретные навыки и знания, которые экзамен подразумевает проверить.

Тестирование является **объективным**, если результаты не отражают мнения или снисходительность проверяющего.

Убедиться в **надежности** тестирования можно, если результаты повторно подтверждены последующими контрольными мероприятиями.

Эффективность тестирования определяется, если его выполнение и оценивание не занимает больше времени или денег, чем необходимо.

Тестирование можно считать **приемлемым**, если студенты и преподаватели воспринимают контрольное мероприятие адекватно его значимости.

Изучение динамики процесса проверки знаний с помощью тестов позволяет установить индивидуальное время тестирования для каждого конкретного набора тестовых заданий. Нередко время тестирования для различных дисциплин устанавливается одинаковым на основании некоторого стандарта, не принимая во внимание специфику конкретной дисциплины и ее раздела.

Указания по подготовке к зачету/экзамену

Формой итогового контроля знаний и умений, полученных в процессе изучения дисциплины является зачет и экзамен.

Экзамен (зачет) дает возможность преподавателю:

- выяснить уровень освоения студентами учебной программы дисциплины;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Сдача экзамена и (или) зачета предполагает полное понимание, запоминание и применение изученного материала на практике. Для успешной подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо вновь обратиться к пройденному материалу. Литература для подготовки к экзамену (зачету) рекомендуется преподавателем, либо указана в рабочей программе по дисциплине.

При подготовке к промежуточной аттестации в качестве ориентира студент может использовать перечень контрольных вопросов для самопроверки. Подготовка ответов на эти вопросы позволит:

- выяснить уровень освоения студентами учебных программ;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Оценка знаний студентов должна опираться на строго объективные критерии, научно обоснованные педагогикой и обязательные для выполнения всех преподавателей.

Среди таких критериев важнейшими являются принципы подхода к оценке. В наиболее общем виде эти принципы можно представить следующим образом:

- глубокие знания и понимание существа вопроса, но не всех его деталей, а лишь основных;
- степень сознательного и творческого усвоения изучаемых наук как базы личных убеждений и полезных обществу действий;
- понимание сущности науки, места каждой темы в общем курсе и её связи с предыдущими и последующими темами;
- выделение коренных проблем науки и умение правильно использовать это знание в самостоятельной научной деятельности или практической работе по специальности.

Экзамен (зачет) может проводиться в устной, письменной форме и с применением тестов. Экзамен (зачет) проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании экзамена (зачета) преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы.

Студентам необходимо тщательно готовиться к итоговому экзамену. Процесс подготовки к итоговому экзамену начинается, по существу, с самого первого этапа изучения предмета. Он включает в себя самостоятельную работу над рекомендованной литературой. Как правило, он начинается за полтора-два месяца до экзаменационной сессии. Изучив и законспектировав рекомендованные источники, выполнив предусмотренные учебным планом письменные работы и имея рецензии на них, студент начинает непосредственную подготовку к экзамену с тщательной отработки курса в соответствии с требованиями учебной программы и выполнения рекомендаций преподавателя, данных в рецензии. На этом этапе студент должен повторить изученное по учебникам и учебным пособиям, личным конспектам, записям лекций и другим материалам. При этом особое внимание должно быть обращено на тщательную отработку тех конкретных вопросов и тем учебной программы, которые слабо усвоены.

При повторении материала перед итоговым экзаменом необходима самопроверка или взаимная проверка знаний. В этом случае по каждой теме надо еще раз хорошо продумать материал, найти соответствующие статьи из нормативных актов, подобрать примеры. Вполне себя оправдывает групповая взаимная проверка. Для этого рекомендуется собираться по 3-4 человека и проводить разбор вопросов по курсу. Экзамен проводится по билетам. Если какой-либо из поставленных в билете вопросов студенту кажется неясным, он может обратиться к преподавателю за разъяснением. Пользоваться наглядными пособиями, словарями или справочниками можно только с разрешения преподавателя. При подготовке к ответу, а также при ответе не обязательно придерживаться той последовательности вопросов, которая дана в билетах. Записи ответов лучше делать в виде развернутого плана, их можно дополнить цифрами, примерами, фактами, а также сослаться на необходимые нормативные акты и другие источники.

Ответ должен быть построен в форме свободного рассказа. Важно не только верно изложить соответствующее положение, но и дать его глубокое теоретическое обоснование. При ответах надо избегать больших выступлений, отклонений от существа вопросов, но не следует вдаваться и в такую крайность, как погоня за краткостью. Такой ответ не раскроет содержания вопроса и не даст возможности преподавателю правильно судить о знаниях студента. После ответов на вопросы билета преподаватель может задать дополнительные вопросы, на которые студент обязан ответить.

Экзаменатор оценивает знания по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Все положительные оценки записываются в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются в экзаменационную ведомость.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

30. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
31. операционная система GNU/Linux;
32. свободный фирменный пакет LibreOffice;
33. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
34. система электронного обучения студентов направления подготовки «Бизнес-информатика» EduTerra.pro
35. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);

36. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
37. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
38. электронно-библиотечная система «Айбукс»;
39. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
40. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
41. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
42. справочная правовая система «Гарант»;
43. иные ИСС.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

2. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ)
3. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
4. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
5. Интернет.

Приложение 2

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, входящей в состав рабочей программы дисциплины **Системы электронного документооборота**

Направление подготовки **38.03.05 (080500) Бизнес-информатика**
 Профиль **Информационный бизнес**
 Квалификация (степень) **Бакалавр**
 Утверждена **21 декабря 2015 г.**

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Региональный финансово-экономический институт при формировании компетенций студентов направления подготовки 38.03.05 (080500) «Бизнес-информатика» выделяет три этапа формирования компетенции:

- **начальный.** На этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. В целом, знания и умения носят репродуктивный характер. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила. На этом этапе он решает задачи, преимущественно, по образцу. Если студент удовлетворительно отвечает этим требованиям, можно говорить об освоении им базового (начального) уровня компетенции;
- **основной** этап – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но ещё не достигают целевых (итоговых) значений. На этом этапе студент осваивает действия с предметными знаниями в конкретной дисциплине и, часто, в междисциплинарном характере действий. Способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм своих действий, осуществлять саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые, возникающие в ходе выполнения работ, условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь удовлетворительного уровня сформированности компетенции;
- **завершающий** этап – на этом этапе студент достигает итоговых (целевых) показателей по заявленной компетенции. Он осваивает весь необходимый объём знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения и навыки при решении реальных задач и в нестандартных учебных условиях.

Дисциплина имеет целью участие в формировании следующих компетенций (список в соответствии с РУП направления подготовки, составленным в соответствии с государственным стандартом на направление подготовки 080500, утверждён ПРИКАЗОМ от 14 января 2010 г. N 27 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 080500 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР"»), зарегистрировано в Минюсте РФ 27 февраля 2010 г. N 16524):

1. ОК-5
2. ОК-7
3. ОК-12
4. ОК-13
5. ОК-16
6. ПК-8
7. ПК-13
8. ПК-17
9. ПК-23
- 10.ПК-25

Этапы формирования компетенций обычно распределены следующим образом:

11. **Начальный** – формируется в процессе изучения отдельных разделов дисциплины, а успешность его освоения определяется с помощью критериев оценивания компетенции, подробно описанной в разделе [2] этого документа.
12. **Основной** – формируется на этапе успешного завершения всех дисциплин, участвующих в процессе формирования компетенции.
13. **Завершающий** – достигается на основании комплексной междисциплинарной работы, в ходе итоговых практик, экзаменов, выполнении дипломной работы и подтверждении успешного овладения компетенцией.

Завершение дисциплины с точки зрения показателей раздела [2] означает успешное освоение как минимум начального уровня овладения компетенцией.

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

Контроль достижения целевых критериев на этапе текущего формирования компетенции при изучении любых дисциплин направления подготовки осуществляется на основании следующих инструментов (средств оценивания):

1. индивидуальные задания расчётного типа;

2. индивидуальные задания графического типа;
3. индивидуальные задания вербального типа;
4. индивидуальные задания расчётно-графического типа;
5. индивидуальные темы рефератов по заданной теме;
6. индивидуальные темы эссе по заданной теме;
7. индивидуальные задания для выполнения контрольных работ;
8. тесты в ЭИОС по темам дисциплины:
 - a. базовый уровень
 - b. высокий уровень
 - c. повышенный уровень
9. задания для выполнения лабораторных работ;
10. вопросы для защиты лабораторных работ;
11. задания для подготовки и защиты докладов;
12. сценарии ролевых игр;
13. сценарии мастер-классов;
14. задания для выполнения курсовых работ (проектов);
15. задания для выполнения научно-исследовательских работ;
16. задания для прохождения практик;
17. вопросы к экзамену;
18. вопросы к государственному экзамену;
19. задания для выполнения выпускных квалификационных работ.

Основными типами промежуточного контроля являются тестирования вербального и невербального типов в ЭИОС РФЭИ.

Эти тесты различаются по характеру стимульного материала.

В вербальных типах заданий основным содержанием работы испытуемых являются операции с понятиями, мыслительные действия, осуществляемые в словесно-логической форме. Составляющие эти методики задания апеллируют к памяти, воображению, мышлению в их опосредованной языковой форме. Они очень чувствительны к различиям в языковой культуре, уровню образования, профессиональным особенностям. Вербальный тип заданий наиболее распространён в компетентностных тестах, тестах достижений, при оценке специальных способностей. Невербальные тесты — это такой тип методик, в которых тестовый материал представлен в наглядной форме (в виде картинок, чертежей, графических изображений и т. п.). От испытуемых требуется понимание вербальных инструкций, само же выполнение заданий опирается на перцептивные и моторные функции.

Невербальные тесты уменьшают влияние языковых различий на результат испытания. Они также облегчают процедуру тестирования испытуемых с нарушением речи, слуха или с умеренным уровнем подготовки. Невербальные тесты широко используются при оценке начального этапа формирования компетенции.

Программа изучения дисциплины составлена таким образом, что успешное её освоение возможно с различными результатами. Все задания разделены на обязательные и необязательные. Успешное выполнение всех обязательных заданий означает достижение удовлетворительного уровня по освоению дисциплины.

Количество обязательных заданий текущего контроля не менее 65% от общего количества заданий. Все обязательные задания предполагают возможность повторного выполнения (как автоматически, так и в ряде случаев по согласованию/дополнительному разрешению). Успешное выполнение всех обязательных заданий гарантирует студенту оценку «удовлетворительно» в зачётной книжке, если изучение этой дисциплины предполагает выставление оценки.

Необязательный уровень включает задания высокой и повышенной (относительно высокой) сложности. Их успешное выполнение необязательно для студента, однако их выполнение непосредственно влияет на оценку по дисциплине, а также более глубокий уровень освоения предметной областью дисциплины. Успешное завершение всех заданий высокой сложности предполагает получение оценки «хорошо», а повышенной сложности «отлично» при оценивании результатов освоения дисциплины.

Текущий подход является формализованным для всех дисциплин направления подготовки «Бизнес-информатика» и **обязателен к применению в рамках текущей дисциплины.**

В связи с различиями в части применения дисциплины на разных формах обучения и конкретных профилях здесь приводятся полные сведения о способе формирования оценки.

1. Если по дисциплине в РУПе не предусмотрен промежуточный контроль (в РУПе по дисциплине указан только ОДИН итоговый экзамен)

Накопленная оценка по дисциплине рассчитывается с помощью взвешенной суммы оценок за отдельные формы текущего контроля знаний следующим образом:

$O_{\text{накопленная}} = n_1 \cdot O_{\text{текущий1}} + n_2 \cdot O_{\text{текущий2}} + n_3 \cdot O_{\text{текущий3}} + \dots + n_i \cdot O_{\text{текущийi}}$, где

$O_{\text{текущий1}}$ – оценка за текущее компьютерное тестирование (базовый, минимальный уровень)

$O_{\text{текущий2}}$ – оценка за текущее компьютерное тестирование (высокий уровень освоения)

$O_{\text{текущий3}}$ – оценка за текущее компьютерное тестирование (повышенной сложности)

$O_{\text{текущий4}}$ – оценка за эссе

...

$O_{\text{текущийi}}$ – оценка за реферат, доклад и т.п.

$n_1, n_2, n_3, \dots, n_i$ – веса оценок за отдельные формы текущего контроля ($O_{\text{текущий1}}, O_{\text{текущий2}}, O_{\text{текущий3}}, \dots, O_{\text{текущийi}}$)

$n_1=0.6, n_2=0.2, n_3=0.1, n_4=0.1$

Сумма весов оценок за отдельные формы текущего контроля, которые учитываются в накопленной оценке, должна быть равна единице (нормализуются):

$$\sum n_i = 1$$

Способ округления накопленной оценки текущего контроля: **в пользу студента.**

Результирующая оценка по дисциплине (которая пойдёт в диплом и является критерием оц) рассчитывается следующим образом:

$$O_{\text{результ}} = k_1 \cdot O_{\text{накопл}} + k_2 \cdot O_{\text{экза}}, \text{ где}$$

$O_{\text{накопл}}$ – накопленная оценка по дисциплине

$O_{\text{экза}}$ – оценка за экзамен

k_1 – вес накопленной оценки по дисциплине

k_2 – вес экзаменационной оценки по дисциплине

Сумма весов ($k_1 + k_2$) должна быть равна единице: $\sum k_i = 1$, при этом, $0,2 \leq k_1 \leq 0,8$. Вес итоговой аттестации не может быть менее 20% от всей дисциплины.

Для текущей дисциплины $k_1 = 0,8$

Способ округления экзаменационной и результирующей оценок: среднее арифметическое.

2. Если по дисциплине в РУПе предусмотрен промежуточный контроль (в РУПе по дисциплине указано БОЛЕЕ одного экзамена)

Итоговая накопленная оценка по дисциплине рассчитывается следующим образом:

$$O_{\text{накопленная Итоговая}} = (O_{\text{промежуточная 1}} + O_{\text{промежуточная 2}} + \dots + O_{\text{накопленная i}}) : \text{на число этапов,}$$

$O_{\text{промежуточная 1}}$ – промежуточная оценка 1 этапа/модуля

$$O_{\text{промежуточная 1}} = m_1 \cdot O_{\text{накопленная 1 этапа}} + m_2 \cdot O_{\text{промежуточный экзамен 1 этапа}}$$

Сумма весов ($m_1 + m_2$) должна быть равна единице, при этом, $0,2 \leq m_1 \leq 0,8$

$O_{\text{промежуточная 2}}$ – промежуточная оценка 2 этапа/модуля

$$O_{\text{промежуточная 2}} = m_3 \cdot O_{\text{накопленная 2 этапа}} + m_4 \cdot O_{\text{промежуточный экзамен 2 этапа}}$$

Сумма весов ($m_3 + m_4$) должна быть равна единице, при этом, $0,2 \leq m_3 \leq 0,8$

$O_{\text{накопленная 1 этапа}}$, $O_{\text{накопленная 2 этапа}}$ рассчитываются по приведенной выше формуле расчета накопленной оценки (за каждый этап)

$O_{\text{накопленная i}}$ – накопленная оценка последнего этапа/модуля перед ИТОВЫМ экзаменом

$O_{\text{накопленная i}}$ рассчитывается по приведённой выше формуле расчёта накопленной оценки (для последнего этапа/модуля перед итоговым экзаменом)

Результирующая оценка по дисциплине (которая идёт в диплом и является одним из критериев оценивания достижения основного этапа освоения компетенции) рассчитывается следующим образом:

$$O_{\text{результ}} = k_1 \cdot O_{\text{накопленная Итоговая}} + k_2 \cdot O_{\text{Итоговый экза}}$$

$O_{\text{Итоговый экза}}$ – оценка за **ИТОВЫЙ** экзамен

Сумма весов ($k_1 + k_2$) должна быть равна единице: $\sum k_i = 1$, при этом, $0,2 \leq k_1 \leq$

0,8

Способ округления накопленных, промежуточных, экзаменационных и результирующей оценок: **среднее арифметическое**

3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной деятельности.

В соответствии с описанием показателей и критериев оценивания, подробно описанные в пункте 2 этого документа, здесь приводится неполный список **примеров** тестовых заданий.

См. приложение 3.1 «Типовые контрольные задания», являющееся частью рабочей программы дисциплины.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы (оцениваются знания, умения и навыки);
- аттестация студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения студентов на уровне преподавателя, кафедры, факультета и института целиком.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки студентов (согласно требованиям ФГОС) и формой контроля учебной работы студентов.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплины и оценка компетенций студентов. Предметом оценивания являются знания, умения, компетенции обучающихся.

Промежуточная аттестация студентов проводится по учебной дисциплине в сроки, предусмотренные учебными планами и годовыми календарными учебными графиками в порядке, утверждённом в вузе.

Каждая компетенция формируется на всех этапах обучения студента в процессе изучения ряда дисциплин, а после, использования междисциплинарных знания для выполнения дипломной работы и практик.

Знания, умения и навыки постепенно формируют целевую компетенцию. Поэтому существенно отличаются и методы контроля промежуточной и

итоговой оценки достижения компетенций.

Промежуточные методы контроля включают в себя автоматические и неавтоматические методы контроля, такие как тестирование или аттестация/не аттестация по выполнению требуемых видов работ.

С целью определения уровня овладения компетенциями, в заданные логикой преподавания дисциплины сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются в соответствии с формой задания (см. п.2 «описание показателей и критериев оценивания...»).

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих условиях:

1. Периодичность проведения оценки (минимум 1 раз на каждую рассматриваемую тему в дисциплине).
2. Многоступенчатость: оценка (как автоматически с помощью ЭИОС или преподавателем) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

5. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Основным критерием итоговой сформированности любой компетенции является успешное завершение обучения студентом, выполнение и защита дипломной работы и государственного экзамена, прохождение и защита практик.

Успешное завершение дисциплины означает достижение очередного шага в формировании компетенции. Критерием успешного завершения дисциплины является как минимум выполнение всех обязательных требований (заданий) из перечня в пункте 2 этого документа. Критерии успешного завершения каждого из заданий определяются в самих заданиях. Примеры заданий можно посмотреть в п.3 этого документа.

Шкалы оценивания предусматривают детальный ответ на вопрос об уровне освоения дисциплины и, посредством оценивания процедур знаний, умений и навыков, показателей оценивания сформированности компетенции.

Основные понятия о системах электронного документооборота

Проверка знаний: Основные понятия о системах электронного документооборота

Общая группа

Дайте определение понятия *система электронного документооборота*?

- Автоматизация перевода документов из бумажного вида в электронный, связанная с ней задача распознавания текста и содержимого печатных форм, а также задача оптимизации стоимости хранения больших объемов данных
- Процесс создания, управления доступом и распространения больших объемов документов в компьютерных сетях, а также обеспечение контроля над потоками документов в организации
- Организация движения документов между подразделениями предприятия или организации, группами пользователей или отдельными пользователями
- Система, обеспечивающая движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

Отметьте верные варианты.

Из перечисленных организаций, с наибольшей вероятностью, пользователями СЭД являются:

- Завод “Первый N-ский Промышленный завод”
- Торговая точка по продаже мороженого в центре N-ска
- Магазин “Продукты”
- банк “СитиN Банк”
- ООО “Помощь бухгалтеру”
- Комитет по здравоохранению города N

Что представляет собой *Концепция ЕСМ*?

- управление корпоративным содержимым
- обеспечение коллективной работы над документами
- управление бизнес-процессами
- управление электронным документооборотом

Какие из перечисленных предложений не являются преимуществами использования СЭД?

- Коллективная работа над документами
- Выведение из оборота предприятия бумажных документов
- Увеличение производительности труда персонала
- Снижение стоимости хранения бумажных архивов
- Повышение квалификации сотрудников

Какая из перечисленных схем наиболее точно описывает классификацию СЭД?

рис.1

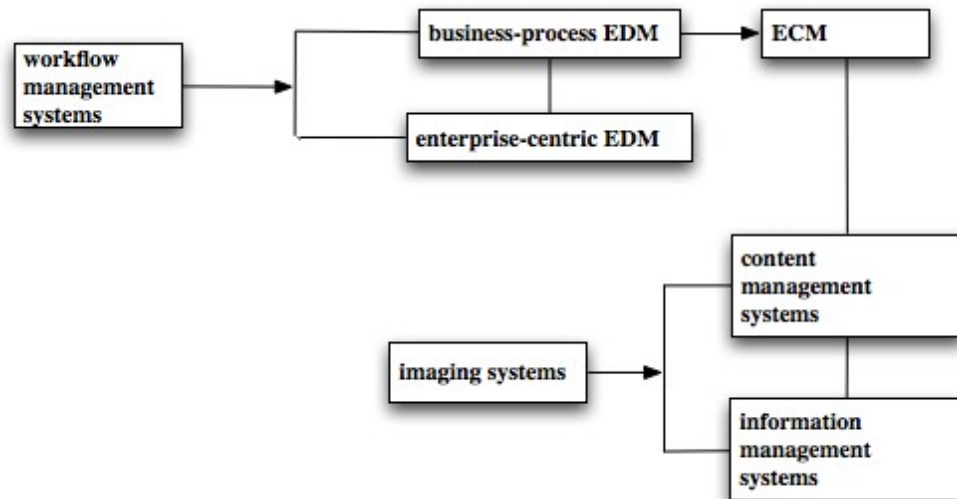


рис.2

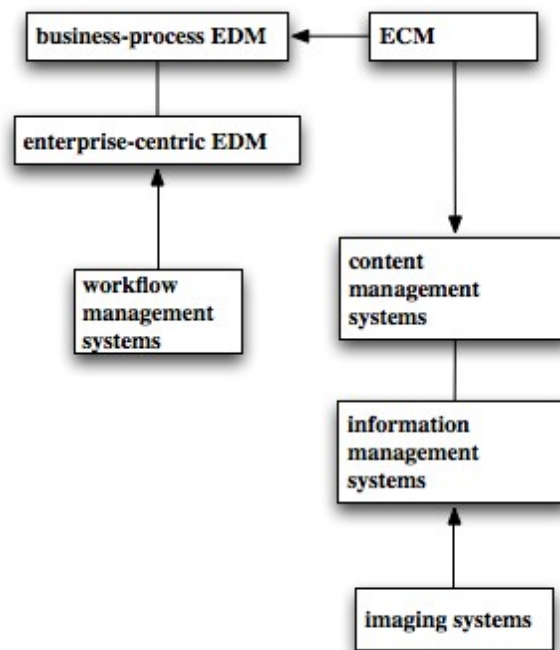


рис.3

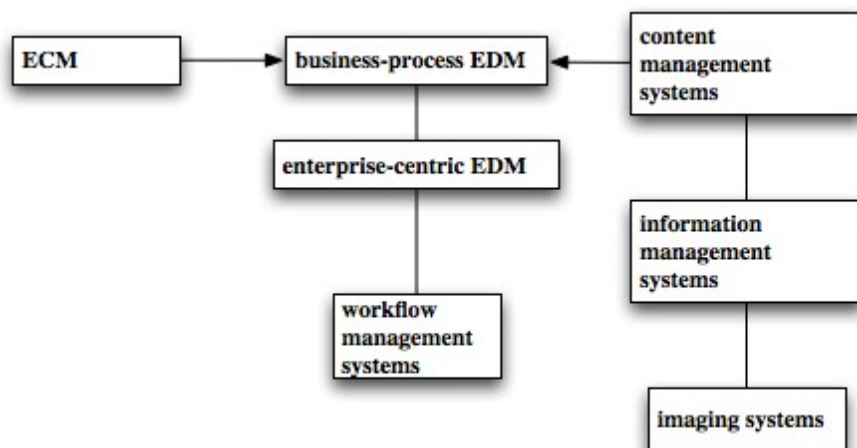
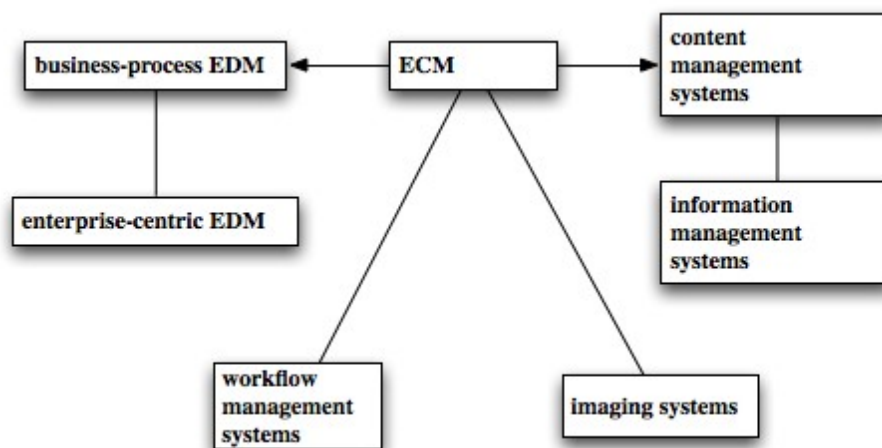


рис.4



- рис.3
- рис.1
- рис.2
- рис.4

Технологии электронного документооборота

Проверка знаний: Технологии электронного документооборота

Общая группа

Расставьте в соответствующем порядке этапы жизненного цикла документа.

✚ Публикация

✚ Хранение в электронном архиве

✚ Фиксация нового документа в карточке учета

✚ Редактирование и коллективная работа над документом

С точки зрения механизмов публикации, если потребовалось что-то изменить в готовом и опубликованном документе, то...

- эти действия протоколируются, система сохранит все предыдущие варианты
- на основе опубликованной версии создается новый документ и начинается новый жизненный цикл
- документ снова вернется на стадию черновика для редактирования, а опубликованная версия сохранится в неизменном виде
- применяется техника блокировки редактируемых документов

Выберите верные утверждения.

- Хранилище атрибутов документов можно организовать на основе реляционной СУБД
- Атрибуты документов - это набор полей, характеризующих документ
- Атрибуты документов - это понятие, определяющее тип документов (письмо, договор и т.п)
- СЭД может быть построена на основе собственного хранилища атрибутов документов
- Построение СЭД на основе какой-либо информационной среды, позволяет разработать простую, но эффективную структуру хранения данных

Сформулируйте предложения корректно.

Хранение документов в файловой системе степень безопасности при разграничении доступа.

При работе с файловой системой большинство СЭД перемещения файлов в специально организованные каталоги.

Системы, имеющие свое собственное хранилище файлов, гарантировать более эффективное управление доступом к документам.

Перечислите фундаментальные компоненты, из которых складывается функциональность любой СЭД?

- Работа с атрибутами документа
- Публикации информации в сетях
- Управление документами в хранилище
- Интеграция с внешними приложениями
- Маршрутизация документов
- Администрирование
- Поиск
- Отчеты

Что понимается под “Правильной” СЭД?

- Обеспечивающая управляемость и прозрачность деятельности предприятия
- Оптимальная по соотношению цены и функциональности
- Открытая среда, максимально подверженная адаптации под конкретные нужды, но при этом не сложная в установке и сопровождении

Стандарт ODMA в области систем управления документами..

- Описывает протоколы передачи данных между СЭД
- Описывает взаимодействия между различными СЭД
- Является универсальным стандартом взаимодействия с внешними приложениями
- Позволяет вводить бумажные документы в хранилище систем, поддерживающих этот протокол

Анализ современного состояния мирового рынка СЭД

Проверка знаний: Анализ современного состояния мирового рынка СЭД

Общая группа

Какая основная тенденция развития рынка систем управления корпоративным контентом и электронного документооборота на сегодняшний день?

- стабильный рост
- спад
- резкий рост

Назовите основные глобальные тренды СЭД?

- универсальность решений для крупных предприятий по управлению всей их корпоративной информацией
- интеграция с порталными технологиями
- полный переход к безбумажному документообороту
- web-ориентированность
- мобильность

Выберите верные утверждения, относительно Российского рынка СЭД?

- Развитие СЭД в России идет в целом в направлении расширения функционала, описываемого концепцией ЕСМ
- В России СЭД используются повсеместно для решения широкого круга задач и для организации бизнес-процессов
- ЕСМ-системы в России постепенно выходят за рамки делопроизводства
- Процесс перехода к безбумажному документообороту идет уверенно, но не быстрыми темпами
- Все Российские СЭД в основном предназначены для решения задач автоматизации делопроизводства

Одной из важных задач является хранение информации в СЭД. Исходя из чего определяется выбор той или иной технологии?

- Исходя из индивидуальной стратегии управления информацией в организации
- В зависимости от концепции выбранной СЭД
- Исходя из объема информации, сроков хранения, параметров доступа к ней пользователей, требуемых уровней надежности и безопасности
- Исходя из действий пользователей

Дайте определение понятию *решения по интеграции СЭД*?

- средства, позволяющие объединить в единое информационное пространство СЭД, построенные на различных платформах
- стандартизация протоколов СЭД
- единые стандарты по обмену данными в web для всех СЭД

Интеграция СЭД с другими приложениями

Проверка знаний: Интеграция СЭД с другими приложениями

Общая группа

Что представляет собой ERP-система?

- система управления взаимоотношениями с клиентами
- система электронного документооборота предприятия
- система планирования ресурсов предприятия

Что представляет собой CRM-система?

- система управления взаимоотношениями с клиентами
- система электронного документооборота предприятия
- система планирования ресурсов предприятия

Назовите основные способы интеграции СЭД и CRM-приложений?

- создание шаблонных приложений
- применение компонент ПО промежуточного слоя
- заключение соглашений с CRM-вендорами
- использование компонентных моделей

Какие технологии используются в СЭД для обеспечения оптимальных вариантов по интеграции с корпоративными приложениями на различных платформах?

- EAI
- XML
- BEA WebLogic
- объектные модели COM
- web 2.0
- J2EE

Основным преимуществом интеграции СЭД с ERP-системами является:

- предоставление возможности для пользователей работать в среде привычных им приложений
- унаследованные приложения управления документооборотом
- преимущество использования одной СЭД для доступа ко всем документам
- технологии управления электронными документами после внедрения ERP-систем

Особенности выбора СЭД

Проверка знаний: Особенности выбора СЭД

Общая группа

Какие из перечисленных факторов не являются важными при выборе СЭД?

- суммарные затраты на приобретение системы
- сроки обучения сотрудников
- сложность внедрения
- услуги, предоставляемые компаниями-разработчиками
- технические требования к системе
- распространенность системы
- сроки внедрения

По каким основным характеристикам (их пять) стоит проводить сравнение и анализ при выборе СЭД?

- Основные возможности, позволяющие решать все типовые задачи электронного документооборота для работы с документами
- Стоимость и сроки внедрения
- Инструментарий для настройки и уровень сложности внедрения системы
- Бизнес-процессы предприятия, для которого выбирается СЭД
- Надежность
- Безопасность
- Суммарные затраты на приобретение системы
- Стоимость и сроки обучения персонала для работы с СЭД

На какие аспекты (их три) стоит обращать особое внимание при выборе поставщика СЭД?

- ценовая политика компании
- предоставляемые средства защиты информации
- возможность доработки СЭД в разумные сроки
- финансовая состоятельность поставщика
- наличие достаточных ресурсов для выполнения проекта внедрения в договорные сроки
- опыт фирмы в разработке и внедрении СЭД в аналогичных предприятиях

Суммарные затраты на приобретение системы складываются из ...

- общей стоимости серверной и пользовательских лицензий, а также стоимости СУБД/платформы
- затрат на внедрение и сопровождение системы
- стоимости лицензий программного продукта, базы данных, услуг, дополнительных модулей системы и стороннего программного обеспечения
- стоимости лицензий программного продукта, услуг специалистов по внедрению и сопровождению, стоимости обучения персонала

Выбор СЭД в каждом конкретном случае зависит от...

- универсальности ее использования
- количества сотрудников в компании
- структуры и бизнес-процессов компании-заказчика
- финансовых возможностей компании-заказчика

Основные особенности внедрения СЭД

Проверка знаний: Основные особенности внедрения СЭД

Общая группа

Расположите в правильном порядке основные этапы внедрения СЭД на предприятии.

✚ Перенос и конвертация данных из унаследованных систем

✚ Разработка информационно-функциональной модели предприятия

✚ Выполнение пилотного проекта

✚ Обучение сотрудников

✚ Анализ бизнес-процессов предприятия

✚ Адаптация и настройка СЭД

✚ Сдача СЭД в промышленную эксплуатацию

✚ Конфигурация аппаратно-программных средств

✚ Сопровождение

Назовите основные особенности внедрения СЭД в промышленных структурах:

- переоценка менеджментом уровня своей квалификации в области информационных технологий
- необходимость интеграции с АСУ, с системами САПР
- слабая стандартизация
- территориальной разобщенность
- работа со специализированными и инженерными документами

Кто такие *"производители документов"*?

- предприятия, которые могут быть небольшими, но которые интенсивно создают документы
- предприятия, деятельность которых связана с высокой ответственностью участников технологического процесса за результат
- крупные предприятия, как правило государственные структуры

Вы являетесь сотрудником крупной консалтинговой компании, ответственным за приобретение, внедрение и запуск СЭД. В вашей организации примерно 200 рабочих мест, поток производимых документов, по статистическим данным, примерно 40-50 страниц на одного сотрудника в день.

Какую систему для сканирования и распознавания документов вы приобретете?

- сканеры с автоподатчиком и установленную копию ПО по обработке и распознаванию документов на каждом рабочем месте
- интеграцию с одной из существующих систем ввода и распознавания изображений
- выделенный сервер для обработки, конвертации и распознавания изображений

Вы являетесь сотрудником комитета по имуществу города N-ска, ответственным за приобретение, внедрение и запуск СЭД. В данной организации существует архив регистрационных документов за последние 100 лет, 50 рабочих мест, ежемесячный поток создаваемых документов по различным направлениям работы (с различными сроками хранения) около 2500 страниц.

Какую систему для сканирования и распознавания документов вы приобретете?

- сканеры с автоподатчиком и установленную копию ПО по обработке и распознаванию документов на каждом рабочем месте
- интеграцию с одной из существующих систем ввода и распознавания изображений
- массовый ввод документов с организацией отдельных рабочих мест для различных типов работ, с выделенными серверами для обработки, конвертации и распознавания изображений

Оценка эффективности и возврата инвестиций от внедрения системы документооборота

Проверка знаний: Оценка эффективности

Общая группа

Эффект от внедрения СЭД бывает двух видов:

- экономический
- прямой
- функциональный
- косвенный

Стоимость внедрения СЭД в организации в существенной степени зависит от:

- числа N - количества сотрудников
- организации внедрения и сопровождения СЭД, чьими силами оно будет проводиться и во сколько этапов
- величины коэффициента для расчета поправки
- числа M - количества человеко-месяцев, необходимого для осуществления работ по внедрению

Из каких факторов складывается стоимость *сбереженного рабочего времени*?

- формализация и контроль исполнительской дисциплины
- эффективный поиск информации
- повторное использование существующих документов
- уменьшение трудозатрат сотрудников
- автоматизация бизнес-процессов
- экономия средств

Рассчитайте прямой эффект от внедрения СЭД на 1 человека в год, при следующих данных:

- средняя зарплата сотрудника 500\$,
 - количество рабочих дней - 21,
 - производительность труда сотрудника возросла на 7%
 - ускорение бизнес-процессов - на 5%
 - в связи со спецификой предприятия, общая экономия времени, благодаря возможности повторного использования документа - 15%
-
- 1920\$
 - менее 1500\$
 - более 1500\$

Оцените примерный срок окупаемости системы при описанных условиях, допустив, что собственный штат сотрудников, способных организовать внедрение системы у предприятия отсутствует и расходы на внедрение СЭД составят порядка 31000\$, за 5-6 месяцев работы сотрудников компании-поставщика, а расходы на сопровождение - 200\$ в месяц? При этом, стоимость одной лицензии ПО порядка 250\$, стоимость дополнительной техники, необходимой для внедрения системы, составляет 6000\$.

Предполагается автоматизировать 50 рабочих мест.

- примерно 1.5 - 2 года
- примерно 2.5 - 3 года
- менее 1 года