Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Директор института передовых инженерных технологий
_____ И.Ю. Кольчурина
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Сопровождение документов в системе электронного документооборота

09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(направленность (профиль): «Работа в системах электронного документооборота»)

Квалификация выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2025

Новокузнецк
2025

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: fc9174b54ee9e52ecccebc4447325f87f55889f2
Владелец: Директор ИПИТ Кольчурина Ирина Юрьевна
Действителен: с 17 апреля 2024 г. по 11 июля 2025 г.
Дата и время: 07-06-2025 13:00:50 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– изучение теоретических и прикладных основ использования компьютерных технологий в сфере документационно-информационного обеспечения управления.

Задачами учебной дисциплины являются:

– ознакомиться с основами организации СЭД и их ролью в современном документообороте;
– ознакомиться с современными организационно-технологическими формами управленческого электронного документооборота;
– изучить этапы внедрения СЭД и способы регламентации их применения;
– получить представление о рынке российских систем электронного документооборота;
– изучить вопросы информационной безопасности в контексте использования СЭД.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по профессии

Учебная дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.02 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота» профессионального цикла ООП по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Основы информационных технологий;
– Документационное и правовое обеспечение управления.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

– Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных;
– Структура и элементы управления системы электронного документооборота.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

– ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

– ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

– ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

– ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

– ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции

– ПК 2.2.: Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.

– ПК 2.3.: Осуществлять резервное копирование информации.

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

– подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.2. ПК 2.3.	ставить задачи и определять цели внедрения СЭД в организации; выбирать подходящую систему электронного документооборота; проводить анализ существующих СЭД и оценивать их соответствие потребностям организации; регистрировать, обрабатывать и вести документы в СЭД; соблюдать требования информационной безопасности при работе с электронными документами; применять	основные термины и понятия систем электронного документооборота (СЭД); функциональную организацию, цели и задачи СЭД; виды и классификацию СЭД, их характеристики и требования; понятие жизненного цикла документа, аутентичность и целостность электронных документов; законодательное регулирование электронного документооборота в России;	работы с современными СЭД; проведения операций по обработке, согласованию и архивированию документов в СЭД; реализации мер по обеспечению информационной безопасности при работе с документами в СЭД.

	электронные подписи и правильно защищать конфиденциальную информацию.	устройство и основные компоненты СЭД; модели взаимодействия участников документооборота; современные организационно-технологические формы управленческого электронного документооборота; критерии выбора программного продукта для СЭД; этапность внедрения СЭД и методы регламентации их применения; виды и особенности российских систем СЭД; тренды развития рынка СЭД; особенности защиты электронного документооборота; виды электронной подписи и их область применения.	

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекция, практическое занятие, консультация), самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	***ИТОГО***	***4 семестр***
Форма промежуточной аттестации		*экзамен*
Трудоёмкость, *академ. час.*	***106***	*106*
Лекции, *академ. час.*	***54***	*54*

в форме практической подготовки	***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*	***36***	*36*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*	***1***	*1*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***9***	*9*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*	***6***	*6*
в форме практической подготовки	***0***	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Общие вопросы применения систем электронного документооборота (Основные понятия в сфере электронного документооборота. Функциональная организация, цели и задачи СЭД. Виды и классификация СЭД. Этапы развития СЭД. Характеристики современных СЭД, требования к СЭД. Результаты использования СЭД. Жизненный цикл документа в СЭД. Аутентичность и целостность электронных документов. Основные функции при работе с документами в процессе их жизненного цикла. Государственное регулирование электронного документооборота);

Раздел 2 Системы электронного документооборота – организационно-технологические аспекты (Назначение и основные компоненты функционирования СЭД. Модели взаимодействия участников документооборота в условиях применения СЭД. Современные организационно-технологические формы управленческого электронного документооборота. Выбор программного продукта для СЭД. Этапы внедрения СЭД. Регламентация применения СЭД в организации. Справочники СЭД);

Раздел 3 Российский рынок систем электронного документооборота (Система документооборота и делопроизводства предприятия на примерах «ДЕЛО», «Directum», «1С: Документооборот» и др. Возможности программной среды Outlook. Тренды рынка СЭД. Программа «Цифровая экономика». Особенности защищенного документооборота для работы с государственными информационными системами);

Раздел 4 Безопасность систем электронного документооборота (Особенности защиты электронного документооборота. Электронная подпись: виды, область применения).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Общие вопросы применения систем электронного документооборота	16	
Раздел 2.	Системы электронного документооборота – организационно-технологические аспекты	20	
Раздел 3.	Российский рынок систем электронного документооборота	8	
Раздел 4.	Безопасность систем электронного документооборота	10	
Итого:		**54**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Регистрация и пользовательские	8	

	настройки системы электронного документооборота, разграничение прав пользователей СЭД		
Раздел 2.	Регистрация и настройки в программной среде Outlook	10	
Раздел 3.	Регистрация и обработка входящих, исходящих, внутренних документов. Контроль исполнения поручений	10	
Раздел 4.	Проверка наличия ЭЦП	8	
Итого:		**36**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	**Темы лабораторных работ**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	**Темы курсовых работ (проектов)**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	**Виды самостоятельной работы**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	2	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	3	

Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	2	
Раздел 4.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	2	
	Консультации	1	
Контроль	*Подготовка к экзамену*	6	
Итого:		**16**	**0**

10 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	**Контролируемые компетенции**	**Оценочные средства**
Раздел 1.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 2.3.	1. Вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; 2. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 3. Наблюдение за работой на практическом занятии; 4. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 5. Тестовые задания
Раздел 2.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 2.3.	1. Вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; 2. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 3. Наблюдение за работой на практическом занятии; 4. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 5. Тестовые задания
Раздел 3.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 2.3.	1. Вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; 2. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 3. Наблюдение за работой на практическом занятии; 4. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 5. Тестовые задания
Раздел 4.	ОК 01.;	1. Вопросы для собеседования

	ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 2.3.	при защите отчета о практической работе; 2. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 3. Наблюдение за работой на практическом занятии; 4. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 5. Тестовые задания
Экзамен.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 2.3.	1. Экзамен на основе результатов текущего контроля; 2. Экзамен на основе результатов тестирования

11 Входной контроль

11.1 Цель входного контроля − определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

11.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – тестирование.

Длительность тестирования – 20 минут.

Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО «Moodle».

Для проведения тестирования используются тестовые задания для входного контроля (для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1 минута).

Шкала оценивания результатов тестирования

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Оценка выставляется в зависимости от процента правильных ответов:

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
86 до 100	«отлично»
от 67до 85	«хорошо»
от 50 до 66	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Основываясь на результатах тестирования, формируется индивидуальная траектория обучающегося (группы обучающихся), исходя из следующих соображений:

– 86 – 100 % – обучающийся готов к изучению учебной дисциплины без дополнительного повторения изученного ранее материала;

– 50 – 67 % – обучающийся в целом готов к изучению учебной дисциплины, требуется повторение отдельных вопросов(тем) изученного ранее материала, необходимого для успешного освоения учебной дисциплины;

– 49% и менее – обучающийся имеет слабую подготовку к изучению учебной дисциплины, необходимы корректирующие занятия и консультации.

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

12 Текущий контроль

12.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО «Moodle».

Формы проведения текущего контроля – вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; вопросы для устного обсуждения (опроса); наблюдение за работой на практическом занятии; оценка участия в работе на лекционном занятии; тестовые задания.

12.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

12.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы в начале лекции педагогическим работником проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущего раздела (темы).

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;

– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные;

– излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1 – 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.

12.2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование (бланковое или компьютерное с использованием СУО «Moodle») проводится по изученным разделам (темам) учебной дисциплины для выявления уровня умений и знаний обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Перед тестированием обучающийся должен быть ознакомлен с правилами тестирования и критериями оценки. Длительность тестирования определяется количеством вопросов в тестовом задании (как правило, 10 – 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) учебной дисциплины): для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1-2 минуты.

При проведении текущего контроля в виде тестирования обучающемуся предлагаются вопросы двух типов:

– выбор только одного ответа. Обучающийся выбирает один из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– выбор одного или нескольких ответов. Обучающийся вправе выбрать любое непустое множество ответов. За каждый правильный ответ обучающийся получает определенное количество баллов (суммарная оценка всех правильных ответов на вопрос – 1 балл). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
50-100	«зачтено»
менее 50	«не зачтено»

12.2.3 Рекомендации по оцениванию участия обучающихся в работе на лекционных занятиях

Формирование у обучающихся добросовестного и ответственного отношения к собственному профессиональному образованию проявляется в обязательном его присутствии на лекционном занятии.

На лекционных занятиях происходит формирование информационной компетентности обучающихся, в том числе способности фиксировать информацию с помощью конспектирования учебного материала. Преподаватель на лекционных занятиях акцентирует внимание обучающихся на том, как необходимо оформлять конспект лекций в тетради. По окончании лекционных занятий

преподаватель осуществляет проверку тетрадей обучающихся и оценивает их.

Критерии оценки участия обучающихся в работе на лекционных занятиях

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов за одно лекционное занятие
Наличие у обучающихся добросовестного и ответственного отношения к собственному профессиональному образованию, выраженное в посещении лекций	0,5
Умение конспектировать учебный материал в тетради, в том числе: - материал изложен последовательно, четко и аккуратно - в конспекте имеются изученные темы, основные термины, схемы	0,5
Всего	1

Если по результатам оценки участия обучающийся в лекционных занятиях в среднем за семестр обучающийся набрал не менее 0,5 баллов, то ему выставляется оценка «зачтено», менее 0,5 баллов – «не зачтено».

12.2.4 Рекомендации по оцениванию в процессе наблюдения за работой на практическом занятии

Наблюдение за работой на практическом занятии – важнейший компонент контроля деятельности обучающихся и качества их обучения.

Критерии оценки в процессе наблюдения за работой на практическом занятии:

– самостоятельность выполнения задания и работы с методическими указаниями (учитывается работа в течение занятия, быстрота и способность нахождения в методических указаниях нужной информации);

– правильность выполнения работы (учитывается последовательность выполняемых действий, умение работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения работы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся);

– активность обучающегося при выполнении практической работы (учитывается индивидуальная работа и работа в группе).

Критерии оценки по результатам наблюдения за работой на практическом занятии

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Самостоятельно выполняет задания; умеет работать с методическими указаниями.	2,5
Указанные в методических указаниях действия выполняет в правильной последовательности; умеет работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники.	1,25
Рационально использует время, отведенное на задание; проявляет активность при выполнении практической работы.	1,25
Итого	**5**

Максимальное количество – 5 баллов соответствует оценке «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

12.2.5 Рекомендации по оцениванию ответов на вопросы в процессе собеседования при защите отчета о практической работе

Подготовку к защите отчета о практической работе обучающиеся осуществляют в рамках самостоятельной работы. Вопросы для подготовки к защите отчета о практической работе представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

Критерии оценки устных ответов на вопросы при защите отчета о практической работе:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– сопровождение ответа примерами (учитывается умение грамотно и с пользой применять фактический материал для подкрепления теоретического при устном ответе);

– рациональность использования времени, отведенного на ответ (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Критерии оценки устных ответов обучающихся на вопросы при защите отчета о практической работе

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Излагает материал последовательно и правильно; полно и аргументировано отвечает по содержанию задания.	2,5
Обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе и самостоятельно составленные.	1,25
Рационально использует время, отведенное на ответ; устный ответ не затянут во времени.	1,25
Итого	**5**

Максимальное количество – 5 баллов соответствует оценке «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины приведены в приложении.

13 Промежуточная аттестация

13.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения учебной дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по учебной дисциплине является: экзамен.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают: экзамен на основе результатов текущего контроля; экзамен на основе результатов тестирования.

13.2 Оценивание обучающегося на экзамене

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, обладает приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос,

Оценка	Требования к знаниям
	правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, обладает необходимыми умениями и приемами их выполнения.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной учебной дисциплине.

Задания и вопросы для промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении.

14 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

1 Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для спо / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, М.И. Барабанова [и др.]. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 556 с. – ISBN 978-5-534-18677-2. – URL: https://urait.ru/bcode/545321 (дата обращения: 20.03.2025);

2 Нетесова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16465-7. – URL: https://urait.ru/bcode/538543 (дата обращения: 20.03.2025).

б) дополнительная литература:

1 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 270 с. – ISBN 978-5-534-16017-8. – URL: https://urait.ru/bcode/539338 (дата обращения: 20.03.2025);

2 Щербак, А. В. Информационная безопасность : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Щербак. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15345-3. – URL: https://urait.ru/bcode/543873 (дата обращения: 20.03.2025).

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Электронная библиотека Издательского центра «Академия» / ИП Бурцева Антонина Петровна. – Москва, [200 ?]. – URL: https://academia-library.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО - Издательство Лань (СПО)] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

8 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

9 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

15 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ. Учебные аудитории оснащены рабочим местом преподавателя с персональным компьютером и рабочими местами обучающихся. Для проведения занятий лекционного типа (лекций) предусмотрена аудитория, оборудованная компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором, учебной доской для проведения практических и лабораторных занятий предусмотрены лаборатории «Информационных технологий» и «Информационных систем и ресурсов», оснащенные учебной доской, компьютерной и оргтехникой, экраном, мультимедийным проектором, плакатами, учебно-наглядными пособиями. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Составитель(и):

старший преподаватель Табакова Инна Юрьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Начальник одела
информационных систем
ООО «ТФМ-Спецтехника»  Е.А. Гречко

Приложение

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

Выберите один правильный ответ.

1 Что понимается под электронным документооборотом?

а) обмен электронными письмами между сотрудниками;

б) процесс создания, обработки и хранения документов в электронном виде;

в) печать документов на бумаге.

2 Что означает аббревиатура СЭД?

а) система экстренной доставки;

б) система электронной доставки;

в) система электронного документооборота.

3 Какой формат файла не предназначен для хранения текстового документа?

а) PDF;

б) DOCX;

в) PNG.

4 Какая информация содержится в реквизите «Подпись» документа?

а) изображение подписи руководителя;

б) должность и ФИО лица, подписавшего документ;

в) рукописная роспись на бумаге.

5 Какая программа используется для работы с таблицами?

а) Excel;

б) PowerPoint;

в) Paint.

6 Что означает реквизит «Вид документа»?

а) название документа;

б) цвет фона документа;

в) вес файла документа.

7 Что делают при визировании документа?

а) проверяют грамматику текста;

б) подтверждают согласие с содержанием документа;

в) размещают рекламу на документе.

8 Как называется способ хранения документов, позволяющий легко восстанавливать старые версии?

а) резервное копирование;

б) архивирование;

в) создание закладок.

9 Какую информацию несет реквизит «Исполнитель»?

а) контактную информацию лица, ответственного за документ;

б) юридический адрес организации;

в) паспортные данные исполнителя.

10 Какой формат электронного документа гарантирует неизменность содержания?

а) XLSX;

б) TXT;

в) PDF/A.

11 Что характерно для стиля служебного документа?

а) эмоциональность и экспрессивность;

б) точность, ясность и официальность изложения;

в) просторечные выражения и жаргонизмы.

12 Какой стиль речи традиционно используется в деловых документах?

а) разговорный;

б) официально-деловой;

в) художественный.

13 Допустима ли субъективная оценка в тексте служебного документа?

а) категорически запрещена;

б) допустима только в рекомендательных письмах;

в) приветствуется везде.

14 Что означает выражение «по существу вопроса»?

а) начинать предложение с восклицания;

б) обратиться к главному, самому важному моменту вопроса;

в) вставить цитату из известного источника.

15 Что называется «клише» в языке делового общения?

а) устойчивые выражения, используемые в официальных текстах;

б) научные термины;

в) художественно-изобразительные средства языка.

16 Что такое антивирус?

а) программа для защиты компьютера от вредоносных программ;

б) редактор фотографий;

в) сервис для онлайн-хранилища данных.

17 Что такое жесткий диск?

а) дискета;

б) внешний накопитель USB;

в) внутреннее запоминающее устройство ПК.

18 Что такое программное обеспечение?

а) любое приложение для смартфона;

б) компьютерные программы и приложения;

в) физическая часть компьютера.

19 Что такое киберпреступность?

а) написание программного кода;

б) незаконные действия в киберпространстве;

в) художественный фильм о хакерах.

20 Что такое браузер?

а) редактор фотографий;

б) антивирусная программа;

в) программа для просмотра веб-страниц.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины

Тема 1. Общие вопросы применения систем электронного документооборота.

1 Устный опрос на лекции

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Как изменились темпы и технологии обмена информацией за последние десятилетия, и какое это оказывает влияние на современное общество?

2 Что понимается под цифровизацией и какие последствия она несёт для государственного управления и бизнеса?

3 Какие преимущества предоставляют системы электронного документооборота (СЭД) организациям и государству?

4 В чём заключаются недостатки и трудности внедрения систем электронного документооборота?

5 Какие новые профессии возникли в связи с активным внедрением информационных технологий в управление и производство?

6 Какие угрозы и риски связаны с использованием систем электронного документооборота?

7 Какие технологии являются самыми актуальными и перспективными в сфере электронного документооборота?

8 Какие ключевые принципы функционирования систем электронного документооборота вы можете назвать?

9 Какая инфраструктура необходима для полноценной работы системы электронного документооборота?

10 Каковы основные цели внедрения систем электронного документооборота в организациях?

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Электронный документооборот – это...

а) обмен обычными бумажными документами;

б) процесс обмена документами в электронном виде с помощью специализированных систем;

в) чтение документов на экранах компьютеров.

2 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Отображение информации в доступной для восприятия человеком форме – это …

3 В каких форматах могут храниться электронные документы?

а) только PDF;

б) только MS Word (*.docx);

в) в разных форматах, включая XML, PDF, docx и другие.

4 Что такое корпоративная СЭД?

а) общественный форум для обсуждения новостей;

б) платформа для хранения справочных данных;

в) система управления документами в масштабах всей организации.

5 Установите соответствие между типом документа и его описанием:

Тип документа	Описание
Обычный бумажный	Документ, имеющий физическую форму
Электронный оригинал	Документ, созданный изначально в цифровом виде
Электронная копия	Скопированный цифровой экземпляр бумажного документа

6 Установите соответствие между термином и его значением:

Термин	Значение
Индексирование	Классификация документов для быстрого поиска
Хранилище	Местоположение для надёжного хранения данных
Захват документа	Процесс перевода бумажного документа в цифровой вид

7 Установите соответствие между действием и принципом работы СЭД:

Действие	Принцип
Однократная регистрация	Каждое оформление документа единовременно
Параллельные действия	Несколько операций выполняются одновременно
Непрерывность	Четкий контроль исполнителя на каждом этапе

8 Установите соответствие между функцией СЭД и её эффектом:

Функция	Эффект
Автоматизация	Сокращение рутинных задач
Протоколирование	Подробная статистика и контроль исполнения
Анализ	Предоставление информации для принятия решений

9 Установите соответствие между фазой жизненного цикла документа и действиями:

Фаза жизненного цикла	Действия
Создание	Подготовка и оформление документа
Регистрация	Официальное признание документа
Исполнение	Реализация задач и контроль исполнения

10 Установите соответствие между цифровизации и задачей:

Направление	Задача
Цифровое предприятие	Повышение эффективности производственных процессов
Электронное правительство	Переход государственных услуг в онлайн-режим
Большие данные	Обработка и анализ больших объемов информации

Тема 2. Системы электронного документооборота – организационно-технологические аспекты.

1 Устный опрос на лекции

Перечень примерных вопросов для устного опроса:

1 Какие задачи решает внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в организации?

2 Какие основные компоненты входят в состав СЭД и какие функции они выполняют?

3 Какие организационно-технологические формы управленческого электронного документооборота применяются в настоящее время?

4 Какие модели взаимодействия участников документооборота эффективны в условиях применения СЭД?

5 Какие ключевые критерии следует учитывать при выборе программного продукта для СЭД?

6 Какие этапы проходит внедрение СЭД в организации и какие задачи решаются на каждом этапе?

7 Какие мероприятия проводятся для успешной регламентации применения СЭД в организации?

8 Какое значение имеют справочники в СЭД и как они используются в рабочем процессе?

9 Какие функции выполняют сотрудники службы документационного обеспечения в условиях внедрения СЭД?

10 Какие трудности испытывают организации при переводе документооборота в электронный формат и как минимизировать эти трудности?

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Что такое модель взаимодействия участников документооборота в СЭД?

а) архитектура здания организации;

б) схемы взаимодействия сотрудников и департаментов в процессе работы с документами;

в) модель помещения для хранения документов.

2 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Структурированные данные, описывающие контекст, содержание и структуру электронного документа, предназначенные для его идентификации и поиска, а также процессы управления на протяжении всего жизненного цикла документа – это …

3 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Технология создания копии аналогового документа в цифровой форме – это …

4 Установите соответствие между цифровизации и задачей:

Справочник пользователей	Учётная информация обо всех сотрудниках организации
Справочник структурных подразделений	Унифицированный перечень структурных единиц организации
Справочник документов	Форма организации хранения зарегистрированных документов
Справочник шаблонов	Классические образцы документов, используемых в организации
Справочник должностей	Перечень должностей, занимаемых сотрудниками организации

5 Установите соответствие между этапами внедрения СЭД и их описанием:

Проектирование	Анализ потребностей организации и построение архитектуры системы
Установка	Подбор конфигурации и настройка системы под нужды организации
Обучение	Тестирование системы и обучение сотрудников
Эксплуатация	Непосредственная работа с системой после внедрения
Поддержка	Оказание консультаций и устранение неполадок в работе системы

6 Что такое справочники в системе электронного документооборота?

а) стандартизированные базы данных с информацией о контрагентах, должностях, документах и т.п.;

б) электронные книги для обучения сотрудников;

в) архив старых бумажных документов;

г) инструкции по использованию программных продуктов.

7 Что включает в себя регламентация применения СЭД в организации?

а) правила использования системы, права доступа, процедуры обработки документов, ответственность пользователей;

б) технические инструкции по эксплуатации оборудования;

в) финансовый план проекта внедрения.

8 Какие современные организационно-технологические формы управленческого электронного документооборота выделяют?

а) электронный архив, автоматизированные рабочие места, корпоративные порталы;

б) бумажные архивы и ручной ввод данных;

в) только облачные хранилища данных;

г) электронные таблицы и презентации.

9 Какие основные компоненты входят в состав системы электронного документооборота?

а) аппаратное обеспечение, программное обеспечение, регламенты и пользователи;

б) только программное обеспечение и серверы;

в) только пользовательские интерфейсы.

10 Верно/неверно:

Системы электронного документооборота предназначены только для хранения документов в электронном виде.

Тема 3. Российский рынок систем электронного документооборота.

1 Устный опрос на лекции

Перечень примерных вопросов для устного опроса:

1 Какие возможности предлагает программная среда Outlook для организации документооборота?

2 Какие тренды наблюдаются на рынке СЭД в последние годы?

3 Как отражается государственная инициатива «Цифровая экономика» на развитии рынка СЭД?

4 Какие требования предъявляются к защищенному документообороту при работе с государственными информационными системами?

5 Дайте характеристику (краткий обзор функционала и особенностей) одной из существующих систем электронного делопроизводства.

6 Какие основные особенности российского рынка систем электронного документооборота?

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Какой из перечисленных систем является российским продуктом для электронного документооборота?

а) SharePoint;

б) «ДЕЛО»;

в) DocuSign;

г) Google Drive.

2 Какие возможности предоставляет программная среда Outlook в контексте документооборота?

а) создание и отправка электронных писем, управление календарем и задачами;

б) хранение больших объемов данных в облаке;

в) ведение бухгалтерского учета;

г) обработка видеофайлов.

3 Какой из трендов рынка СЭД связан с автоматизацией бизнес-процессов?

а) использование искусственного интеллекта;

б) увеличение бумажных документов;

в) ограничение доступа к системам;

г) уменьшение скорости обработки документов.

4 Что такое программа «Цифровая экономика»?

а) национальный проект по развитию цифровых технологий в России;

б) международная инициатива по обмену данными между странами;

в) образовательная программа для студентов IT-специальностей;

г) коммерческий продукт для хранения данных.

5 Какие особенности защищенного документооборота важны при работе с государственными информационными системами?

а) использование криптографической защиты и сертификация программных средств;

б) открытый доступ к документам без ограничений;

в) хранение документов только в бумажном виде;

г) отсутствие требований к безопасности.

6 В чем заключается основная задача системы «Directum»?

а) управление проектами и документооборотом в рамках бизнес-процессов;

б) ведение бухгалтерского учета;

в) обработка изображений;

г) создание презентаций.

7 Что такое «защищенный документооборот»?

а) передача документов через открытые каналы связи без шифрования;

б) передача и хранение документов с использованием средств криптографической защиты и сертификации;

в) хранение всех документов только в бумажном виде;

г) отказ от использования электронных систем.

8 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Характеристика (состояние) электронного документа, предусматривающая полноту и неизменность его содержания и оформления, а также гарантирующая контроль и фиксирование по установленным правилам всех, вносимых в документ изменений, дополнений и удалений – это …

9 Установите соответствие между термином и его определением:

Программа «Цифровая экономика»	Российская стратегическая инициатива по цифровизации всех сфер жизнедеятельности населения и бизнеса
Электронный документооборот (ЭДО)	Электронная форма обмена документами между субъектами хозяйствования и государственными органами
Защищённый документооборот	Использование сертифицированных средств защиты информации при работе с особо важными документами и системами

10 Верно/неверно:

Тренды рынка СЭД показывают снижение интереса к мобильным приложениям для работы с документами на ходу.

Тема 4. Безопасность систем электронного документооборота.

1 Устный опрос на лекции

Перечень примерных вопросов для устного опроса:

1 Какие основные угрозы безопасности существуют в системах электронного документооборота?

2 Какие меры защиты применяются для обеспечения конфиденциальности и целостности электронных документов?

3 Что такое электронная подпись и как она обеспечивает безопасность и юридическую силу документов?

4 Какие виды электронной подписи существуют и в чем их основные отличия?

5 Какие требования предъявляются к средствам создания квалифицированной электронной подписи?

6 Как реализуется проверка подлинности электронной подписи и что влияет на ее надежность?

7 Какие современные технологии обеспечивают защиту электронных документов и подписей?

8 Какие перспективы развития технологий защиты информации и электронной подписи в контексте цифровой экономики?

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Какие основные угрозы безопасности существуют в системах электронного документооборота?

а) вирусные атаки и несанкционированный доступ;

б) потеря данных из-за сбоев оборудования;

в) физическое повреждение носителей информации;

г) все вышеперечисленное.

2 Что обеспечивает целостность электронных документов?

а) шифрование данных;

б) электронная подпись;

в) регистрация доступа к документам;

г) архивация документов.

3 Какие виды электронной подписи существуют?

а) простая, усиленная, квалифицированная;

б) электронная, цифровая, биометрическая;

в) обычная, защищенная, криптографическая;

г) только одна – квалифицированная.

4 Что такое шифрование данных в контексте защиты электронного документооборота?

а) процесс преобразования данных в нечитаемый вид для защиты от несанкционированного доступа;

б) процесс подписания документа электронной подписью;

в) процесс архивации документов для хранения на длительный срок;

г) процесс удаления устаревших документов из системы.

5 Что такое электронная подпись?

а) электронное изображение рукописной подписи на документе;

б) электронный сертификат, подтверждающий авторство документа и его целостность;

в) любая отметка пользователя в системе документооборота;

г) специальное программное обеспечение для хранения документов.

6 В чем отличие простой электронной подписи от усиленной?

а) простая не обеспечивает юридическую силу, усиленная – да;

б) простая использует только пароль, усиленная – криптографические методы;

в) простая применяется только внутри организации, усиленная – для внешних взаимодействий;

г) нет отличий – это разные названия одного вида подписи.

7 Установите соответствие между видами электронной подписи и областями их применения:

Виды электронной подписи	Область применения
Неквалифицированная электронная подпись	Подписи документов, не требующих высокого уровня юридической значимости
Квалифицированная электронная подпись	Подписание юридически значимых документов, контрактов, счетов-фактур
Простая электронная подпись	Подтверждение авторства сообщения или документа, простая идентификация пользователя

8 Установите соответствие между принципами безопасности и их описанием:

Принципы безопасности	Описание
Минимизация прав доступа	Предоставление пользователям только тех прав, которые нужны для выполнения их задач
Шифрование данных	Кодирование данных для защиты от несанкционированного доступа
Политика резервного копирования	Регулярное создание резервных копий данных для аварийного восстановления
Мониторинг активности пользователей	Постоянный контроль действий пользователей в системе

9 Верно / неверно:

Электронная подпись может быть использована только внутри одной организации и не подходит для внешних взаимодействий с контрагентами или государственными органами.

10 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Процесс преобразования информации с помощью специальных алгоритмов и ключей, в результате которого исходные данные превращаются в нечитаемый для посторонних лиц вид, обеспечивая их

конфиденциальность и защиту от несанкционированного доступа – это …

3 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.