

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 10.11.2021 13:32:51

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Экономика предприятий

Кафедра Цифровой экономики

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета
(протокол № 14 от 31 марта 2021 г.)

С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ
(ПРОТОКОЛ №16 от 20 мая 2021 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 Электронный документооборот

Основная профессиональная образовательная программа 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ программа "Государственное и муниципальное управление"

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Электронный документооборот входит в вариативную часть (дисциплина по выбору) блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Информатика, Экономика природопользования, Основы природопользования

Последующие дисциплины по связям компетенций: Электронное правительство, Основы государственного и муниципального управления, Корпоративные информационные системы в экономике, Стратегическое управление развитием территорий, Принятие и исполнение государственных решений, Территориальное планирование, Муниципальная экономика, Управление инновационным развитием территории, Государственное управление инновационным развитием, Маркетинг территорий, Управление закупками и заказами, Социология управления, Управление проектами на государственном и муниципальном уровнях, Государственно-частное партнерство, Управление земельными ресурсами, Психология управления, Маркетинг, Управление имуществом, Территориальный маркетинг, Управление проектами

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Электронный документооборот в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-6 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОПК-6	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ОПКб31: основы информационной и библиографической культуры; основы информационно-коммуникационных технологий	ОПКбу1: анализировать библиографический и информационный материал используя информационно-коммуникационные технологии	ОПКбв1: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
	ОПКб32: основные требования информационной безопасности	ОПКбу2: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности	ОПКбв2: навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных

			технологий
--	--	--	------------

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ПК-1	ПК1з1: приоритеты профессиональной деятельности; виды и типы, методы подготовки управленческих решений	ПК1у1: осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в сфере публичного управления; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений	ПК1в1: методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений в профессиональной деятельности
	ПК1з2: методы, инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений, в том числе в условиях неопределенностей и рисков	ПК1у2: оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности	ПК1в2: методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений в профессиональной деятельности в том числе в условиях неопределенности и рисков

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	37.15/1.03
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа	51.85/1.44
Промежуточная аттестация	19/0.53
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 3

Контактная работа, в том числе:	6.15/0.17
Занятия лекционного типа	2/0.06
Занятия семинарского типа	4/0.11
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа	98.85/2.75
Промежуточная аттестация	3/0.08
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Электронный документооборот представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Системы электронного документооборота	4	4			20	ОПК6з1, ОПК6з2, ОПК6у1, ОПК6у2, ОПК6в1, ОПК6в2, ПК1з1, ПК1з2, ПК1у1, ПК1у2, ПК1в1, ПК1в2
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	14	14			31,85	ОПК6з1, ОПК6з2, ОПК6у1, ОПК6у2, ОПК6в1, ОПК6в2, ПК1з1, ПК1з2, ПК1у1, ПК1у2, ПК1в1, ПК1в2
	Контроль	19					
	Итого	18	18	0.15	1	51.85	

заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Системы электронного документооборота	1	2			40	ОПК6з1, ОПК6з2, ОПК6у1, ОПК6у2, ОПК6в1, ОПК6в2, ПК1з1, ПК1з2, ПК1у1, ПК1у2,

							ПК1В1, ПК1В2
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	1	2			58.85	ОПК6з1, ОПК6з2, ОПК6у1, ОПК6у2, ОПК6в1, ОПК6в2, ПК1з1, ПК1з2, ПК1у1, ПК1у2, ПК1В1, ПК1В2
	Контроль	3					
	Итого	2	4	0.15		98.85	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Системы электронного документооборота	лекция	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД).
		лекция	Этапы развития СЭД.
		лекция	Обзор основных систем документооборота, представленных в России.
		лекция	Назначение и виды информационно-справочных документов.
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	лекция	Критерии выбора систем электронного документооборота.
		лекция	Общие требования к делопроизводственным функциям, к функциям контроля исполнения, поддержке процессов разработки
		лекция	Организационные документы
		лекция	Распорядительные документы
		лекция	Порядок их составления, подписания и использования

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Системы электронного документооборота	практическое занятие	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД).
		практическое занятие	Этапы развития СЭД.
		практическое занятие	Обзор основных систем документооборота, представленных в России.
		практическое занятие	Назначение и виды информационно-справочных документов.
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	практическое занятие	Критерии выбора систем электронного документооборота.
		практическое занятие	Общие требования к делопроизводственным функциям, к функциям контроля исполнения, поддержке процессов разработки
		практическое занятие	Организационные документы

		практическое занятие	Распорядительные документы
		практическое занятие	Порядок их составления, подписания и использования

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Системы электронного документооборота	- тестирование
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	- тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512>

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469831>

Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321>

2. Сидорова, А. А. Электронное правительство: учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9307-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470110>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
 2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)

2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

5.6. Лаборатории и лабораторное оборудование

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
---	---

Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Лабораторное оборудование

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Электронный документооборот:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	-
	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ №14 от 31.03.2021г.

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-6 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ОПКб31: основы информационной и библиографической культуры; основы информационно-коммуникационных технологий	ОПКбу1: анализировать библиографический и информационный материал используя информационно-коммуникационные технологии	ОПКбв1: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
Повышенный	ОПКб32: основные требования информационной безопасности	ОПКбу2: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности	ОПКбв2: навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК1з1: приоритеты профессиональной деятельности; виды и типы, методы подготовки управленческих решений	ПК1у1: осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в сфере публичного управления; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений	ПК1в1: методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений в профессиональной деятельности
Повышенный	ПК1з2: методы, инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений, в том числе в условиях неопределенностей и рисков	ПК1у2: оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности	ПК1в2: методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений в профессиональной деятельности в том числе в условиях неопределенности и рисков

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Системы электронного документооборота	ОПК6з1, ОПК6з2, ОПК6у1, ОПК6у2, ОПК6в1, ОПК6в2, ПК1з1, ПК1з2, ПК1у1, ПК1у2, ПК1в1, ПК1в2	Тестирование	Зачет
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	ОПК6з1, ОПК6з2, ОПК6у1, ОПК6у2, ОПК6в1, ОПК6в2, ПК1з1, ПК1з2, ПК1у1, ПК1у2, ПК1в1, ПК1в2	Тестирование	Зачет

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций

<https://lms2.sseu.ru/course/index.phpcategoryid=514>

На базе продукта LotusNotes фирмы LotusDevelopmentCorporation разработана система...

«OfficeMedia»

«Effect Office»¶

«Босс-Референт»¶

«Optima Workflows

Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество...

копий, а в знаменателе – количество всех документов организации

подлинников, а в знаменателе – количество всех документов организации

подлинников, а в знаменателе – количество копий

копий, а в знаменателе – количество подлинников

Объем документооборота выражается ...

общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени

общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени

Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается...

поле документа

реквизит документа

слово

предложение

Основными видами срокового контроля являются ...

контроль по существу решения вопроса

ручной и автоматизированный контроль¶

текущий, предупредительный и итоговый

еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный

Официальный документ – это...

любой бумажный документ

любая информация, внесенная в базу данных

информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения

Подготовка документа к сканированию включает в себя операции...

предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.

текущим

финансовым

предупредительным

итоговым

Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.

предупредительным¶

итоговым

текущим

финансовым

Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.

предупредительным
финансовым
текущим
итоговым

Под электронной цифровой подписью понимается ...

реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа
традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

Получение изображения документа включает в себя операции ...

описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это ...

стандартизация
унификация
классификация
систематизация

Разработчиком системы «Евфрат Документооборот» является компания ...

фирма «CognitiveTechnologies»
ЗАО «Электронные офисные системы»
АО «Ланит»
НТЦ «Институт развития Москвы»

Разработчиком системы «Дело» является фирма ...

фирма «Cognitive Technologies»
ЗАО «Электронные офисные системы»
НТЦ «Институт развития Москвы»

Распознавание предполагает выполнение следующих операций ...

описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

Регистрация – это...

учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам
запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
прием и первичная обработка документов
снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму

Регистрации подлежат...

только входящие и исходящие документы
документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения
все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения только письма и обращения граждан

Реквизит документа – это ...

значок: проставленный на документе для его распознавания
обязательный элемент официального документа
обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
логотип на официальном документе

Реквизит, отражающий основное содержание документ – это ...
текст
подпись
регистрационный номер
приложение

Реквизиты характерные только для бланка письма – это ...
наименование организации (структурного подразделения)¶
трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»
справочные данные о организации
эмблема организации

Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это ... реквизиты документа.
постоянные
официальные
переменные
дополнительные

Системы класса «docflow» - это системы...¶
автоматизации деловых процессов
интегрированные системы управления документооборотом¶
автоматизации управления документооборотом
коллективной работы

Системы класса groupware– это системы...
автоматизации управления документооборотом¶
коллективной работы
автоматизации деловых процессов
интегрированные системы управления документооборотом

Системы класса «workflow» – это системы ...
системы коллективной работы
интегрированные системы управления документооборотом
системы автоматизации деловых процессов
автоматизации управления документооборотом

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Системы электронного документооборота	Каково назначение систем электронного документооборота? Что означает движение? Какие общие требования к СЭД существуют? Какие функциональные возможности реализованы в большинстве систем электронного документооборота? Какие основные свойства систем электронного документооборота можно назвать? Как описывается документ в системах электронного документооборота?
Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	Какие типы прав пользователей на документ существуют? Что такое маршрут документа в системах электронного документооборота? Какой бывает маршрутизация в системах электронного документооборота? Как можно аннотировать документ? Какой дополнительный модуль, устанавливаемый в СЭД, отвечает за работу Интернет-пользователя системы ЭД? Какой тип архитектуры в клиент-серверных типах систем используется в

	<p>СЭД? На какие классы делятся существующие системы ЭД? Охарактеризовать кратко каждый.</p>
--	---

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ОПКбз1, ОПКбу1, ОПКбв1, ПК1з1, ПК1у1, ПК1в1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне