

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"**



УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета

Т.Б. Шиврина

апреля 2021 г.

Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	информационных технологий и статистики		
Учебный план	Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"		
Квалификация	экономист		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 7	
в том числе:			
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	40		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	32	32	32	32
В том числе инт.	32	32	32	32
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н., заведующий кафедрой информационных технологий и статистики, Козлова Лариса Алексеевна

Рецензент(ы):

к.э.н., доцент кафедры информационных технологий и статистики, Гришина Елена Николаевна

Рабочая программа дисциплины

Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 38.05.01
ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ (приказ Минобрнауки России от 16.01.2017 г. № 20)

составлена на основании Учебного плана:

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета

Протокол № 6 от "15" апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

информационных технологий и статистики

Протокол № 14 от "15" апреля 2021 г.

Зав. кафедрой

к.э.н., доцент Козлова Лариса Алексеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
информационных технологий и статистики

Протокол от " __ " _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
информационных технологий и статистики

Протокол от " __ " _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
информационных технологий и статистики

Протокол от " __ " _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
информационных технологий и статистики

Протокол от " __ " _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	приобретение теоретических и практических навыков совершенствования системы документационного обеспечения управления на базе современных информационных технологий в единой информационной системе
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:		Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня(низкого), полученными при изучении следующих дисциплин: Информатика, Информатизация бизнес-процессов хозяйствующего субъекта в системе экономической безопасности, Компьютерные сети в системе экономической безопасности хозяйствующего субъекта	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Информационная безопасность хозяйствующего субъекта в системе экономической безопасности, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Государственная итоговая аттестация	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-12: способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

Знать:

Уровень 1	иметь представление о знании перечня и характеристики информационных ресурсов и технологий для организации электронного документооборота - методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота
Уровень 2	знать перечень и характеристики информационных ресурсов и технологий для организации электронного документооборота - методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота
Уровень 3	интерпретировать знания о перечне и характеристики информационных ресурсов и технологий для организации электронного документооборота - методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота

Уметь:

Уровень 1	применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота на низком уровне
Уровень 2	применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота на среднем уровне
Уровень 3	применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота на высоком уровне

Владеть:

Уровень 1	первичными навыками работы с информационными ресурсами и технологиями для организации электронного документооборота - навыками получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота - навыками компьютерной
Уровень 2	базовыми навыками работы с информационными ресурсами и технологиями для организации электронного документооборота - навыками получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота - навыками компьютерной
Уровень 3	навыками работы с информационными ресурсами и технологиями для организации электронного документооборота - навыками получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота - навыками компьютерной

ПК-6: способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности

Знать:

Уровень 1	иметь представление о знании методов и способы обработки бухгалтерской информации с применением электронного документооборота
Уровень 2	знать методы и способы обработки бухгалтерской информации с применением электронного документооборота
Уровень 3	интерпретировать знания о методах и способы обработки бухгалтерской информации с применением электронного документооборота
Уметь:	
Уровень 1	систематизировать на бухгалтерских счетах хозяйственные операции, осуществлять записи в регистрах бухгалтерского учета, формировать отчетность с применением электронного документооборота на низком уровне
Уровень 2	систематизировать на бухгалтерских счетах хозяйственные операции, осуществлять записи в регистрах бухгалтерского учета, формировать отчетность с применением электронного документооборота на среднем уровне
Уровень 3	систематизировать на бухгалтерских счетах хозяйственные операции, осуществлять записи в регистрах бухгалтерского учета, формировать отчетность с применением электронного документооборота на высоком уровне
Владеть:	
Уровень 1	первичными правилами ведения бухгалтерского учета, формирования отчетности с применением электронного документооборота
Уровень 2	базовыми правилами ведения бухгалтерского учета, формирования отчетности с применением электронного документооборота
Уровень 3	правилами ведения бухгалтерского учета, формирования отчетности с применением электронного документооборота

ПК-44: способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	
Знать:	
Уровень 1	иметь представление о знании принципов, требования, порядок функционирования системы электронного документооборота организации - программные средства для осуществления электронного документооборота
Уровень 2	знать принципы, требования, порядок функционирования системы электронного документооборота организации - программные средства для осуществления электронного документооборота
Уровень 3	интерпретировать знания о принципах, требования, порядок функционирования системы электронного документооборота организации - программные средства для осуществления электронного документооборота
Уметь:	
Уровень 1	работать в системе электронного документооборота организации - применять программные средства для осуществления электронного документооборота на низком уровне
Уровень 2	работать в системе электронного документооборота организации - применять программные средства для осуществления электронного документооборота на среднем уровне
Уровень 3	работать в системе электронного документооборота организации - применять программные средства для осуществления электронного документооборота на высоком уровне
Владеть:	
Уровень 1	первичными навыками анализа информации о функционировании системы электронного документооборота организации - навыками применения программных средств для осуществления электронного документооборота
Уровень 2	базовыми навыками анализа информации о функционировании системы электронного документооборота организации - навыками применения программных средств для осуществления электронного документооборота
Уровень 3	навыками анализа информации о функционировании системы электронного документооборота организации - навыками применения программных средств для осуществления электронного документооборота

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	перечень и характеристики информационных ресурсов и технологий для организации электронного документооборота
3.1.2	- методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота
3.1.3	методы и способы обработки бухгалтерской информации с применением электронного документооборота
3.1.4	принципы, требования, порядок функционирования системы электронного документооборота организации
3.1.5	- программные средства для осуществления электронного документооборота
3.2	Уметь:

3.2.1	применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота
3.2.2	систематизировать на бухгалтерских счетах хозяйственные операции, осуществлять записи в регистрах бухгалтерского учета, формировать отчетность с применением электронного документооборота
3.2.3	работать в системе электронного документооборота организации
3.2.4	- применять программные средства для осуществления электронного документооборота
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):
3.3.1	навыками работы с информационными ресурсами и технологиями для организации электронного документооборота
3.3.2	- навыками получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота
3.3.3	- навыками компьютерной
3.3.4	правилами ведения бухгалтерского учета, формирования отчетности с применением электронного документооборота
3.3.5	навыками анализа информации о функционировании системы электронного документооборота организации
3.3.6	- навыками применения программных средств для осуществления электронного документооборота

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Документационное обеспечение						
1.1	Требования, принципы, порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации /Лаб/	7	4	ОК-12 ПК-6 ПК-44	Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.2 Э1 Э2 Э3	4	
1.2	Начало работы в системе DIRECTUM. Работа с папками и ссылками /Лаб/	7	4	ОК-12 ПК-6 ПК-44	Л1.1Л2.1Л3.2 Э1 Э2	4	
1.3	Работа с документами. Документационное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций /Лаб/	7	4	ОК-12 ПК-6 ПК-44	Л1.1Л2.1Л3.2 Э1 Э2	4	
1.4	Поиск объектов /Лаб/	7	4	ОК-12 ПК-6 ПК-44	Л1.1Л2.1Л3.2 Э2	4	
1.5	Работа с задачами и заданиями /Лаб/	7	4	ОК-12 ПК-6 ПК-44	Л1.1Л2.1Л3.2 Э2	4	
1.6	Работа с компонентами /Лаб/	7	4	ОК-12 ПК-6 ПК-44	Л1.1Л2.1Л3.2 Э2	4	
1.7	Работа со справочниками /Лаб/	7	4	ОК-12 ПК-6 ПК-44	Л1.1Л2.1Л3.2 Э2	4	
1.8	Дополнительные возможности систем /Лаб/	7	2	ОК-12 ПК-6 ПК-44	Л1.1Л2.1Л3.2 Э2	2	
1.9	Работа в модуле «Канцелярия» /Лаб/	7	2	ОК-12 ПК-6 ПК-44	Л1.1Л2.1Л3.2 Э2	2	
1.10	Подготовка к лекциям, лабораторным занятиям /Ср/	7	16	ОК-12 ПК-6 ПК-44	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	Самостоятельное изучение разделов и тем учебной дисциплины /Ср/	7	8	ОК-12 ПК-6 ПК-44	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

1.12	Подготовка к текущему контролю успеваемости /Ср/	7	8	ОК-12 ПК-6 ПК-44	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.13	Подготовка к зачету /Ср/	7	8	ОК-12 ПК-6 ПК-44	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложении 1 и 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Соколова, О.Н., Акимочкина, Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: https://book.ru/book/930424	Москва : КноРус, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	Шувалова, Н. Н.	Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/451066	Юрайт, 2020
Л2.2	В. В. Трофимов; под ред. В. В. Трофимова	Информационные технологии в 2 т [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/393083	М.: Издательство Юрайт, 2016
Л2.3	Хлебников, А. А.	Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник Режим доступа: https://book.ru/book/927689	М.: Кнорус, 2018

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Козлова Л.А., Васина В.Н., Плотникова С.Н.	Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров, 2017
Л3.2	Козлова Л.А.	Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для лабораторных занятий обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров, 2021

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
Э2	Компания Directum [Официальный сайт] - Режим доступа: http://www.directum.ru
Э3	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://digital.gov.ru/ru/ . - Загл. с экрана.

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Free Commander 2009/02b
6.3.1.4	Google Chrome 39/0/21/71/65

6.3.1.5	Opera 26/0/1656/24
6.3.1.6	Directum
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных	
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант Аэро
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятская ГСХА Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2
6.3.2.5	Профессиональная база данных: Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Кирову, Режим доступа: https://www.nalog.ru/rn43/ifns/imns43_17/
6.3.2.6	Профессиональная база данных: Управления Федерального казначейства по Кировской области, Режим доступа: http://kirov.roskazna.ru/
6.3.2.7	Профессиональная база данных: Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, http://www.dsx-kirov.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в Приложении 3 РПД.
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: работа в малых группах; разбор конкретных ситуаций; встречи с представителями российских компаний, мастер-классы экспертов и специалистов. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.

Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения лабораторных занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- ☐ самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- ☐ подготовка к лабораторным занятиям;
- ☐ выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий;
- ☐ подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- ☐ подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических (семинарских), лабораторных занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лабораторным занятиям

Подготовка к лабораторным занятиям носит различный характер как по содержанию, так и по сложности исполнения. Многие лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы. Прежде чем приступить к выполнению такой работы, обучающемуся необходимо ознакомиться обстоятельно с содержанием задания, уяснить его, оценить с точки зрения восприятия и запоминания все составляющие его компоненты. Результаты эксперимента, графики и т.д. следует стремиться получить непосредственно при выполнении работы в лаборатории. Лабораторная работа считается выполненной только в том случае, когда отчет по ней принят. Чем скорее составлен отчет после проведения работы, тем меньше будет затрачено труда и времени на ее оформление.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"**



УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета

Т.Б. Шиврина

10 апреля 2021 г.

Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	информационных технологий и статистики		
Учебный план	Специальность 38.05.01	Экономическая безопасность	Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"
Квалификация	экономист		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачеты 4	
аудиторные занятия	8		
самостоятельная работа	60		
часов на контроль	4		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Лабораторные	8	8	8	8
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н., заведующий кафедрой информационных технологий и статистики, Козлова Лариса Алексеевна

Рецензент(ы):

к.э.н., доцент кафедры информационных технологий и статистики, Гришина Елена Николаевна

Рабочая программа дисциплины

Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ (приказ Минобрнауки России от 16.02.2017 г. № 20)

составлена на основании Учебного плана:

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета

Протокол № 6/2020 от "15" апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

информационных технологий и статистики

Протокол № 14/2020 от "15" апреля 2021 г.

Зав. кафедрой

к.э.н., доцент Козлова Лариса Алексеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
информационных технологий и статистики

Протокол от " __ " _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
информационных технологий и статистики

Протокол от " __ " _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
информационных технологий и статистики

Протокол от " __ " _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
информационных технологий и статистики

Протокол от " __ " _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	приобретение теоретических и практических навыков совершенствования системы документационного обеспечения управления на базе современных информационных технологий в единой информационной системе
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:		Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня(низкого), полученными при изучении следующих дисциплин: Информатика, Информатизация бизнес-процессов хозяйствующего субъекта в системе экономической безопасности, Компьютерные сети в системе экономической безопасности хозяйствующего субъекта	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Информационная безопасность хозяйствующего субъекта в системе экономической безопасности, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Государственная итоговая аттестация	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-12: способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

Знать:

Уровень 1	иметь представление о знании перечня и характеристики информационных ресурсов и технологий для организации электронного документооборота - методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота
Уровень 2	знать перечень и характеристики информационных ресурсов и технологий для организации электронного документооборота - методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота
Уровень 3	интерпретировать знания о перечне и характеристики информационных ресурсов и технологий для организации электронного документооборота - методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота

Уметь:

Уровень 1	применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота на низком уровне
Уровень 2	применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота на среднем уровне
Уровень 3	применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота на высоком уровне

Владеть:

Уровень 1	первичными навыками работы с информационными ресурсами и технологиями для организации электронного документооборота - навыками получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота - навыками компьютерной
Уровень 2	базовыми навыками работы с информационными ресурсами и технологиями для организации электронного документооборота - навыками получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота - навыками компьютерной
Уровень 3	навыками работы с информационными ресурсами и технологиями для организации электронного документооборота - навыками получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота - навыками компьютерной

ПК-6: способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности

Знать:

Уровень 1	иметь представление о знании методов и способы обработки бухгалтерской информации с применением электронного документооборота
Уровень 2	знать методы и способы обработки бухгалтерской информации с применением электронного документооборота
Уровень 3	интерпретировать знания о методах и способы обработки бухгалтерской информации с применением электронного документооборота
Уметь:	
Уровень 1	систематизировать на бухгалтерских счетах хозяйственные операции, осуществлять записи в регистрах бухгалтерского учета, формировать отчетность с применением электронного документооборота на низком уровне
Уровень 2	систематизировать на бухгалтерских счетах хозяйственные операции, осуществлять записи в регистрах бухгалтерского учета, формировать отчетность с применением электронного документооборота на среднем уровне
Уровень 3	систематизировать на бухгалтерских счетах хозяйственные операции, осуществлять записи в регистрах бухгалтерского учета, формировать отчетность с применением электронного документооборота на высоком уровне
Владеть:	
Уровень 1	первичными правилами ведения бухгалтерского учета, формирования отчетности с применением электронного документооборота
Уровень 2	базовыми правилами ведения бухгалтерского учета, формирования отчетности с применением электронного документооборота
Уровень 3	правилами ведения бухгалтерского учета, формирования отчетности с применением электронного документооборота

ПК-44: способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	
Знать:	
Уровень 1	иметь представление о знании принципов, требования, порядок функционирования системы электронного документооборота организации - программные средства для осуществления электронного документооборота
Уровень 2	знать принципы, требования, порядок функционирования системы электронного документооборота организации - программные средства для осуществления электронного документооборота
Уровень 3	интерпретировать знания о принципах, требования, порядок функционирования системы электронного документооборота организации - программные средства для осуществления электронного документооборота
Уметь:	
Уровень 1	работать в системе электронного документооборота организации - применять программные средства для осуществления электронного документооборота на низком уровне
Уровень 2	работать в системе электронного документооборота организации - применять программные средства для осуществления электронного документооборота на среднем уровне
Уровень 3	работать в системе электронного документооборота организации - применять программные средства для осуществления электронного документооборота на высоком уровне
Владеть:	
Уровень 1	первичными навыками анализа информации о функционировании системы электронного документооборота организации - навыками применения программных средств для осуществления электронного документооборота
Уровень 2	базовыми навыками анализа информации о функционировании системы электронного документооборота организации - навыками применения программных средств для осуществления электронного документооборота
Уровень 3	навыками анализа информации о функционировании системы электронного документооборота организации - навыками применения программных средств для осуществления электронного документооборота

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	перечень и характеристики информационных ресурсов и технологий для организации электронного документооборота
3.1.2	- методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота
3.1.3	методы и способы обработки бухгалтерской информации с применением электронного документооборота
3.1.4	принципы, требования, порядок функционирования системы электронного документооборота организации
3.1.5	- программные средства для осуществления электронного документооборота
3.2	Уметь:

3.2.1	применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота
3.2.2	систематизировать на бухгалтерских счетах хозяйственные операции, осуществлять записи в регистрах бухгалтерского учета, формировать отчетность с применением электронного документооборота
3.2.3	работать в системе электронного документооборота организации
3.2.4	- применять программные средства для осуществления электронного документооборота
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):
3.3.1	навыками работы с информационными ресурсами и технологиями для организации электронного документооборота
3.3.2	- навыками получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота
3.3.3	- навыками компьютерной
3.3.4	правилами ведения бухгалтерского учета, формирования отчетности с применением электронного документооборота
3.3.5	навыками анализа информации о функционировании системы электронного документооборота организации
3.3.6	- навыками применения программных средств для осуществления электронного документооборота

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Документационное обеспечение						
1.1	Требования, принципы, порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации /Лаб/	4	2	ОК-12 ПК-44 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3	2	
1.2	Начало работы в системе DIRECTUM. Работа с папками и ссылками. Работа с документами. Документационное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций /Лаб/	4	2	ОК-12 ПК-44 ПК-6	Л1.1Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
1.3	Поиск объектов. Работа с задачами и заданиями /Лаб/	4	2	ОК-12 ПК-44 ПК-6	Л1.1Л2.3Л3.2 Э2	0	
1.4	Работа с компонентами. Работа со справочниками /Лаб/	4	2	ОК-12 ПК-44 ПК-6	Л1.1Л2.3Л3.2 Э2	0	
1.5	Подготовка к лекциям, лабораторным занятиям /Ср/	4	16	ОК-12 ПК-44 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Самостоятельное изучение разделов и тем учебной дисциплины /Ср/	4	21	ОК-12 ПК-44 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Подготовка к текущему контролю успеваемости /Ср/	4	11	ОК-12 ПК-44 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Подготовка к зачету /Ср/	4	12	ОК-12 ПК-44 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и

промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложении 1 и 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Соколова, О.Н., Акимочкина, Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: https://book.ru/book/930424	Москва : КноРус, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	Хлебников, А. А.	Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник Режим доступа: https://book.ru/book/927689	М.: Кнорус, 2018
Л2.2	В. В. Трофимов; под ред. В. В. Трофимова	Информационные технологии в 2 т [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/393083	М.: Издательство Юрайт, 2016
Л2.3	Шувалова, Н. Н.	Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/451066	Юрайт, 2020

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Козлова Л.А., Васина В.Н., Плотникова С.Н.	Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров, 2017
Л3.2	Козлова Л.А.	Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для лабораторных занятий обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров, 2021

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
Э2	Компания Directum [Официальный сайт] - Режим доступа: http://www.directum.ru
Э3	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://digital.gov.ru/ru/ - Загл. с экрана.

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Free Commander 2009/02b
6.3.1.4	Google Chrome 39/0/21/71/65
6.3.1.5	Opera 26/0/1656/24
6.3.1.6	Directum

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных

6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант Аэро
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятская ГСХА Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2
6.3.2.5	Профессиональная база данных: Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Кирову, Режим доступа: https://www.nalog.ru/rn43/ifns/imns43_17/
6.3.2.6	Профессиональная база данных: Управления Федерального казначейства по Кировской области, Режим доступа: http://kirov.roskazna.ru/

6.3.2.7	Профессиональная база данных: Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, http://www.dsx-kirov.ru/
---------	---

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в Приложении 3 РПД.
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: работа в малых группах; разбор конкретных ситуаций; встречи с представителями российских компаний, мастер-классы экспертов и специалистов. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.

Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения лабораторных занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- ☐ самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- ☐ подготовка к лабораторным занятиям;
- ☐ выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий;
- ☐ подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- ☐ подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических (семинарских), лабораторных занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лабораторным занятиям

Подготовка к лабораторным занятиям носит различный характер как по содержанию, так и по сложности исполнения. Многие лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы. Прежде чем приступить к выполнению такой работы, обучающемуся необходимо ознакомиться обстоятельно с содержанием задания, уяснить его, оценить с точки зрения восприятия и запоминания все составляющие его компоненты. Результаты эксперимента, графики и т.д. следует стремиться получить непосредственно при выполнении работы в лаборатории. Лабораторная работа считается выполненной только в том случае, когда отчет по ней принят. Чем скорее составлен отчет после проведения работы, тем меньше будет затрачено труда и времени на ее оформление.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
Электронный документооборот в системе экономической безопасности
организации

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности»

Квалификация экономист

1. Описание назначения фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины/модуля «Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения - знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе изучения данной дисциплины/модуля.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета

ФОС разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета). Утвержден приказом Минобрнауки России от 16 января 2017 № 20;
- основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»;
- Положения «О формировании фонда оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования».

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

Общекультурные компетенции:

- способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12).

Профессиональные компетенции:

- способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности (ПК-6);
- способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-44);

Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы

Код формируемой компетенции	Начальный	Основной	Заключительный
ОК-12	<ul style="list-style-type: none">• Статистика• Эконометрика• Информатика• Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской	<ul style="list-style-type: none">• Информационные системы в экономике• Организация и методика проведения налоговых проверок• Международные стандарты бухгалтерского учета и финансовой отчетности• Криминалистика	<ul style="list-style-type: none">• Производственная практика: преддипломная практика• Подготовка к государственной итоговой аттестации

	деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Программные средства обработки экономической информации в системе экономической безопасности • Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации • Информатизация бизнес-процессов хозяйствующего субъекта в системе экономической безопасности • Компьютерные сети в системе экономической безопасности хозяйствующего субъекта 	
ПК-6	<ul style="list-style-type: none"> • Бухгалтерский учет 	<ul style="list-style-type: none"> • Международные стандарты бухгалтерского учета и финансовой отчетности • Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности • Программные средства обработки экономической информации в системе экономической безопасности • Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации • Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> • Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации
ПК-44	<ul style="list-style-type: none"> • Документационное обеспечение управленческой деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> • Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности • Производственная практика 	<ul style="list-style-type: none"> • Производственная практика: преддипломная практика

<ul style="list-style-type: none"> Программные средства обработки экономической информации в системе экономической безопасности Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации 	практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к государственной итоговой аттестации
--	---	--

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

ОК-12: способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации		
Знать:		Критерии оценивания
Уровень 1	иметь представление о перечне и характеристиках информационных ресурсов и технологий для организации электронного документооборота; методах, способах и средствах получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий; - логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости
Уровень 2	знать перечень и характеристики информационных ресурсов и технологий для организации электронного документооборота; методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота	
Уровень 3	интерпретировать знания о перечне и характеристиках информационных ресурсов и технологий для организации электронного документооборота; методах, способах и средствах получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота	
Уметь:		Критерии оценивания
Уровень 1	применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска,	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение

	систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота на уровне пользователя	использовать их для решения профессиональных задач; - правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий;
Уровень 2	применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота на уровне продвинутого пользователя	- логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы;
Уровень 3	применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота на уровне профессионала	- работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости
Владеть:		Критерии оценивания
Уровень 1	первичными навыками работы с информационными ресурсами и технологиями для организации электронного документооборота; навыками получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота; навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики на уровне пользователя	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий;
Уровень 2	базовыми навыками работы с информационными ресурсами и технологиями для организации электронного документооборота; навыками получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота; навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики на уровне продвинутого пользователя	- логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы;
Уровень 3	навыками работы с информационными ресурсами и технологиями для организации электронного документооборота; навыками получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе электронного документооборота; навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики на уровне профессионала	- работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости

ПК-6: способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности

Знать:		Критерии оценивания
Уровень 1	иметь представление о знании методов и способы обработки бухгалтерской информации с применением электронного документооборота	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач;
Уровень 2	знать методы и способы обработки бухгалтерской информации с применением электронного документооборота	- правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий;
Уровень 3	интерпретировать знания о методах и способы обработки бухгалтерской информации с применением электронного документооборота	- логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости
Уметь:		Критерии оценивания
Уровень 1	систематизировать на бухгалтерских счетах хозяйственные операции, осуществлять записи в регистрах бухгалтерского учета, формировать отчетность с применением электронного документооборота на низком уровне	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий;
Уровень 2	систематизировать на бухгалтерских счетах хозяйственные операции, осуществлять записи в регистрах бухгалтерского учета, формировать отчетность с применением электронного документооборота на среднем уровне	- логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы;
Уровень 3	систематизировать на бухгалтерских счетах хозяйственные операции, осуществлять записи в регистрах бухгалтерского учета, формировать отчетность с применением электронного документооборота на высоком уровне	- работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости
Владеть:		Критерии оценивания
Уровень 1	первичными правилами ведения бухгалтерского учета, формирования отчетности с применением электронного документооборота	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач;
Уровень 2	базовыми правилами ведения бухгалтерского учета, формирования отчетности с применением электронного документооборота	- правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий;
Уровень 3	правилами ведения бухгалтерского учета, формирования отчетности с применением электронного	- логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на

	документооборота	вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости
ПК-44: способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности		
Знать:		Критерии оценивания
Уровень 1	иметь представление о принципах, требованиях, порядке функционирования системы электронного документооборота организации; программных средствах для осуществления электронного документооборота	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий;
Уровень 2	знать принципы, требования, порядок функционирования системы электронного документооборота организации; программные средства для осуществления электронного документооборота	- логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы;
Уровень 3	интерпретировать знания о принципах, требованиях, порядке функционирования системы электронного документооборота организации; программных средствах для осуществления электронного документооборота	- работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости
Уметь:		Критерии оценивания
Уровень 1	работать в системе электронного документооборота организации; применять программные средства для осуществления электронного документооборота на низком уровне	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий;
Уровень 2	работать в системе электронного документооборота организации; применять программные средства для осуществления электронного документооборота на среднем уровне	- логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы;
Уровень 3	работать в системе электронного документооборота организации; применять программные средства для осуществления электронного документооборота на уровне профессионала	- работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости
Владеть:		Критерии оценивания
Уровень 1	Первичными навыками анализа информации о функционировании системы электронного документооборота организации; навыками применения программных средств для осуществления электронного документооборота	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных
Уровень 2	Базовыми навыками анализа информации	

	о функционировании системы электронного документооборота организации; навыками применения программных средств для осуществления электронного документооборота	информационных технологий; - логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости
Уровень 3	навыками анализа информации о функционировании системы электронного документооборота организации; навыками применения программных средств для осуществления электронного документооборота	

Для оценки сформированности соответствующих компетенций по дисциплине «Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации» применяется аналитическая шкала оценивания:

Критерии оценивания	Шкала оценивания	
	не зачтено	зачтено
	показатели	
Правильность ответа на контрольный вопрос	обучающийся не владеет материалом, показывает неудовлетворительные знания, умения и навыки по применению показателей, методик; на поставленные вопросы дает неправильные ответы Обучающий ответил правильно на менее чем 75% тестовых заданий	обучающийся владеет материалом, показывает удовлетворительные (и выше) знания, умения и навыки по применению показателей, методик; на большинство вопросов дает правильные ответы Обучающий ответил правильно на более чем 75% тестовых заданий
Полнота ответа на контрольный вопрос	содержание ответа не в полной мере соответствует вопросу, тема вопроса в ответе не раскрыта	содержание ответа соответствует вопросу, тема вопроса в ответе раскрыта
Правильность решения контрольной задачи	неправильное применение методики, неверные расчеты предложенной задачи	правильное применение методики, ошибки в расчетах отсутствуют либо не искажают вывод
Работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.	Имеются многочисленные пропуски занятий, задолженность по текущему кон	Активная, Задолженность отсутствует

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тестовые задания

по дисциплине «Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации» для промежуточной аттестации в форме зачета (50 заданий)

1.Реквизит- это (ОК-12, ПК-6, ПК-44, Знания, уровень 1-Низкий)

1.Элементарная частицей информации или логически не делимый элемент в структуре экономической информации.

2. Показатель
3. Материальный носитель фиксированной информации
4. Регламентированная совокупность взаимосвязанных совокупностей операций над документами.

2. Большинство документов состоит из частей: (*ОК-12, ПК-6, ПК-44, Знания, уровень 1-Низкий*)

1. Введение, текст, заключение
 2. **Заголовочной, содержательной, оформительской**
 3. Заголовочной, текст, заключение
 4. Содержательной, оформительской, заключения
3. Система **DIRECTUM** — это (*ОК-12, ПК-44, Знания, уровень 2-Базовый*)
- 1 **система электронного документооборота и управления взаимодействием, нацеленная на повышение эффективности работы всех сотрудников организации в разных областях их совместной деятельности.**
 2. Система сбора и обработки информации
 3. Система оптимизации набора материалов
 4. ERP-система

4. Корпоративные информационные системы управления документами обеспечивают (*ОК-12, ПК-44, Знания, уровень 2-Базовый*)

1. Обеспечивают агрегирование, управление и доставку информации через сети Интернет
2. Процессы отслеживания, создания, доступа, контроля и доставки информации вплоть до уровня разделов документов и объектов для их последующего повторного использования и компиляции

3. Корпоративную инфраструктуру для создания, совместной работы над документами и их публикации, доступную всем пользователям организации.

4. Предназначены для специфических вертикальных и горизонтальных приложений
5. Каждый документ в системе DIRECTUM может иметь (*ОК-12, ПК-44, Знания, уровень 2-Базовый*)

1. Ограниченное количество версий
2. Не более 3 версий
3. **Неограниченное количество версий.**
4. Не более 10 версий

6. Система **DIRECTUM** соответствует концепции (*ОК-12, ПК-44, Знания, уровень 3-Продвинутый*)

1. MRP
2. ERP
3. **ECM**
4. CASE

7. Последовательность исполнения задачи в системе DIRECTUM (*ОК-12, ПК-44, Знания, уровень 3-Продвинутый*)

1. Определяется должностными инструкциями
2. **Определяется маршрутом, задаваемым инициатором.**
3. Определяется президентом компании
4. Определяется планом, задаваемым инициатором

Практические задания по дисциплине «Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации»

для промежуточной аттестации в форме зачета (10 вариантов)

Использование системы электронного документооборота DIRECTUM (*ОК-12, ПК-6, ПК-44, Умения, уровень 1-Низкий*)

Задача 1

1. В папке «Избранное» создайте папку Личные документы
2. Установите для папки права доступа.
3. Из шаблона создайте документ Анкета. Заполните сформированный документ.
4. Создайте новую версию документа Анкета 1

Использование системы электронного документооборота DIRECTUM (**ОК-12, ПК-6, ПК-44, Умения, уровень 2- Базовый**)

Задача 2

1. В папке «Избранное» создайте папку для документов «Документы на контроле» и для группы пользователей «Все пользователи» назначьте права на просмотр папки «Документы на контроле».
2. Измените тип папки для документов «Документы на контроле» на папку для компонент. Измените наименование на «Личные компоненты»
3. В папку «Избранное» скопируйте ссылку на папку «Документы в работе».
4. Создайте в папке «Избранное» новый документ из файла – Трудовой договор с генеральным директором, укажите недостающую информацию. Себя укажите в качестве генерального директора.
5. Для созданного документа создайте новую версию.
6. Установите право на просмотр созданного документа соседу справа.
7. Измените стадию жизненного цикла документа на «Действующий». Посмотрите схему жизненного цикла данного документа.
8. Посмотрите историю созданных Вами документов.
9. Свяжите два созданных документа Досье и Трудовой договор. Просмотрите их связи.
10. Перешлите соседу справа созданный документ трудовой договор копией в письме. Перед отправкой посмотрите объем документа.

Использование системы электронного документооборота DIRECTUM (**ОК-12, ПК-6, ПК-44, Навыки и (или) опыт деятельности, уровень 3- Продвинутый**)

Задача

1. Создайте в папке «Избранное» новый документ Word с информацией о себе и сохраните его.
2. Назначьте права на документ.
3. Создайте новую версию созданного документа.
4. Измените стадию жизненного цикла документа на «Действующий».
5. Скопируйте документ.
6. Удалите ссылку на скопированный документ.
7. Найдите все документы, созданные в приложении –редакторе Word
8. Найдите папки, в которых размещены ссылки на объекты системы
9. Найдите все документы, созданные вами.
10. В папке «Исходящие» проводника системы сделайте видимыми и расположите поля в следующем порядке: *С, Т,!, Состояние, Срок, Тема, Инициатор*. Остальные поля должны быть невидимыми.
11. В папке «Личные документы» установите сортировку по возрастанию для поля *Наименование*, а затем по возрастанию для поля *Создано*.
12. В папке «Личные документы» сделайте видимыми и расположите поля в следующем порядке: *Т, Наименование, Автор*. Остальные поля должны быть невидимы.
13. Посмотрите историю созданных Вами документов.
14. Отправьте задачей документ информация о себе соседу справа.

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации»

Теоретическая часть:

1. Виды информации, виды документов.

2. Правовое обеспечение электронного документооборота.
3. Документационное обеспечение управленческой деятельности.
4. Способы представления первичных данных о хозяйственных процессах и явлениях на машинных носителях.
5. Юридическая сила документа. Основные требования к оформлению документов. Реквизиты документов, классификаторы.
6. Информационные связи предприятия. Информация в электронной среде.
7. Электронный документ-оригинал и электронный документ-копия.
8. Системные особенности электронной и традиционной среды информационного взаимодействия.
9. Аналоговая и электронная среда существования документа. Электронный обмен неюридическими документами, дублирующий обмен юридическими документами.
10. Правовое обеспечение использования ЭЦП и электронного документа. Порядок создания и сохранения ЭЦП. Правила использования.
11. Специфика языка документов
12. Стилль организационно-распорядительной документации.
13. Язык деловой переписки.
14. Понятие документирования. Понятие Делопроизводства.
15. Документооборот на предприятиях, различной формы собственности. Документопотоки, составляющие документооборот предприятия
16. Документные каналы. Коммуникационные барьеры. Документальный фонд предприятий.
17. Виды форм регистрации. Значение регистрации. Разработка регистрационных форм документов.
18. Необходимость, разработка номенклатуры дел. Организация хранения документов. Электронные архивы.
19. Поиск документов. Системы контроля заполнения документа. Системы защиты.
20. Порядок доступа к информации. Авторизация пользователей. Журнал регистрации работы пользователей
21. Схемы бизнес –процессов предприятия
22. Корпоративные ИСУД. ИСУД ориентированные на бизнес-процессы.
23. Системы управления контентом.
24. Системы управления информацией. Системы управления образами
25. Системы управления потоками работ.
26. Характеристики систем. Функции систем управления делопроизводством и документооборотом предприятия. Преимущества систем. Направления развития технологий управления документами и знаниями
27. Требования, предъявляемые к современным СЭД
28. Сравнительные характеристики современных систем электронного документооборота (российского и зарубежного производства).
29. Принципы создания СЭД
30. Настройка системы DIRECTUM. Создание и работа с электронными документами в системе

Практическая часть:

- Система электронного документооборота DIRECTUM: начало работы с системой. Проводник системы.
- Система электронного документооборота DIRECTUM: работа с папками и ссылками
- Система электронного документооборота DIRECTUM: работа с документами
- Система электронного документооборота DIRECTUM: поиск объектов.
- Система электронного документооборота DIRECTUM: настройка вида

проводника системы

- Система электронного документооборота DIRECTUM: дополнительные действия с документами
- Система электронного документооборота DIRECTUM: работа с задачами и заданиями
- Система электронного документооборота DIRECTUM: дополнительные действия с задачами и заданиями
- Система электронного документооборота DIRECTUM: работа с компонентами
- Система электронного документооборота DIRECTUM: работа со справочниками
- Система электронного документооборота DIRECTUM: работа в модуле «Канцелярия».

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации по дисциплине «Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации» проводится в форме зачета.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающегося, форма проведения, процедура сдачи зачета, сроки и иные вопросы определены Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении зачета проводится путем выполнения индивидуального практического задания, тестового задания либо заслушивания ответа обучающегося на контрольные вопросы после предварительной подготовки.

1 этап: Практический:

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении практической части зачета проводится путем выполнения индивидуального практического задания с использованием вычислительной техники и информационных технологий (ИТ):

- обучающемуся выдается вариант практического задания одного из разделов дисциплины;
- задание выполняется на персональном компьютере с использованием ИТ в течение ограниченного времени (не более 1 пары);
- выполненная работа проверяется преподавателем. Если замечаний по работе нет, то обучающийся переходит ко второму теоретическому этапу зачета. Если замечания выявлены, то они озвучиваются обучающемуся, при этом предоставляется время для их устранения (не более 25 мин.)

2 этап: Теоретический:

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении теоретической части зачета проводится путем выполнения тестового задания либо заслушивания ответа обучающегося на контрольные вопросы после предварительной подготовки:

- обучающемуся выдается вариант тестового задания по всем изученным темам дисциплины либо контрольный вопрос;
- по результатам ответа выставляется оценка согласно установленной шкалы оценивания.
- Для подготовки к зачету рекомендуется использовать теоретический и практический материал по дисциплине, литературные источники и электронные ресурсы.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине
Электронный документооборот в системе экономической безопасности
организации

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности»

Квалификация экономист

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения - знаний, умений, навыков в процессе изучения данной дисциплины.

2. Перечень компетенций, формируемых при изучении дисциплины

Общекультурные компетенции:

- способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12).

Профессиональные компетенции:

- способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности (ПК-6);

- способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-44);

3. Банк оценочных средств

Для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины «Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации» используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
1	Тестовые задания	Тестовые задания содержат теоретические вопросы и практические задания, позволяющие определить уровень подготовки обучающегося
2	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме дисциплине
3	Домашняя контрольная работа	Домашняя контрольная работа предназначена для самостоятельного изучения отдельных вопросов теоретического материала и практического выполнения заданий обучающихся заочной формы обучения

Тестовые задания

для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

«Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации»

Текущий контроль в форме тестирования предназначен для закрепления и проверки теоретических и практических знаний по отдельным темам дисциплины.

Результаты текущего контроля в форме тестирования оцениваются посредством интегральной (целостной) шкалы.

Шкала оценивания:

Критерии оценивания	Шкала оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	показатели			
Правильность ответов на вопросы теста	обучающийся дал менее 50% правильных ответов на вопросы теста	обучающийся дал 51-70% правильных ответов на вопросы теста	обучающийся дал менее 71-90% правильных ответов на вопросы теста	обучающийся дал более 90% правильных ответов на вопросы теста

Типовые тестовые задания

для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

«Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации»

1. Задача, от которой созданы подзадачи - это.

1. ведущая задача

2. задача

3. главная задача

4. задание

2. Список исполнителей по задаче с указанием последовательности и сроков выполнения заданий - это

1. маршрут задача

2. главная задача

3. бизнес-процесс

4. ссылка

3. Панель закладок для быстрого перехода между папками разных объектов - это

1. панель

2. панель быстрого действия

3. панель действия

4. ссылка

4. Дерево вложенных папок для папки, выделенной на панели быстрого доступа – это

1. заголовок окна

2. строка состояния

3. дерево папок

4. текущий элемент

5. Система DIRECTUM имеет архитектуру

1. клиент-сервер

2. файл-сервер

3. серверную

4. базовую

6. Клавиша, сохраняющая изменения данных окна системы DIRECTUM
- 1.F2.
 - 2.F2+F4
 - 3.F4.
 - 4.F1
7. В системе DIRECTUM устанавливаются права доступа к документам
- 1.просмотр, удаление, полный.
 - 2.просмотр, изменение, полный
 - 3.полный, удаление, изменений
 - 4.открытие, модификация, полный
8. Сколько состояний заданий предусмотрено в системе DIRECTUM
- 1.3
 - 2.5
 - 3.2
 - 4.не предусмотрено
9. Типовые маршруты в системе DIRECTUM настраивает
- 1.администратор системы
 - 2.администратор
 - 3.разработчик системы
 - 4.пользователь системы
10. Для поиска необходимого документа в системе DIRECTUM используется
- 1.поиск.
 2. фильтрация
 3. отбор
 4. нет возможности

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении текущего контроля успеваемости по дисциплине в форме тестирования определяется следующими методическими указаниями:

- тестирование проводится после изучения соответствующей темы дисциплины
- при подготовке к тестированию обучающимся рекомендуется использовать практический материал по дисциплине, литературные источники и электронные ресурсы
- обучающемуся выдается вариант письменного или компьютерного теста (система Moodle), тестирование выполняется в течение ограниченного времени (не более 1 академического часа)
- по результатам тестирования выставляется оценка согласно установленной шкалы оценивания

Контрольная работа

для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

«Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации»

Текущий контроль в форме контрольной работы предназначен для закрепления и проверки умений и навыков, которыми овладел обучающийся при формировании соответствующих компетенций в ходе освоения дисциплины «Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации»

Результаты текущего контроля в форме **контрольной работы** оцениваются посредством интегральной (целостной) шкалы:

Шкала оценивания:

Критерии оценивания	Шкала оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	показатели			
Правильность решения контрольных задач	неправильное применение методики, неверные расчеты	существенные замечания по расчетам	правильное применение методик с незначительными замечаниями по расчетам	правильное применение методик, отсутствие замечаний по расчетам

**Типовые задания для контрольной работы
для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине
«Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации»**

Задача 1

1. В папке «Избранное» создайте папку «Задания на контроле».
2. В папку «Избранное» скопируйте ссылку на папку «Документы в работе».
3. Создайте в папке «Избранное» новый документ из файла – Должностная инструкция менеджера по персоналу.
4. Для созданного документа создайте новую версию.
5. Установите право на просмотр созданного документа соседу слева
6. Посмотрите историю созданных Вами документов.

Задача 2

1. Работа с внутренними документами. При выполнении задания роли распределяются следующим образом: Студент1-Начальник отдела кадров, Студент2 – Руководитель. Работа выполняется следующим образом:

- Начальник отдела кадров (Студент1) создает документ Word с видом «Приказ кадровый», в котором готовит приказ об увольнении сотрудника. На этот документ дает Руководителю (Студент2) права на изменение. Затем создает задачу для Руководителя (Студент2), в тексте которой пишет «Утверждение документа»;

- Руководитель (Студент2) получает задание, ознакомившись с документом, создает подзадачу для Начальника отдела кадров (Студент1) с просьбой доработать документ;

- начальник отдела кадров (Студент1) получает задание и вносит в документ требуемые поправки, после чего выполняет задание;

- Руководитель (Студент2) получает задание – контроль, вносит в документ свои поправки, подписывает его своей электронной цифровой подписью, принимает задание-контроль и выполняет задание, пришедшее ранее;

- Начальник отдела кадров (Студент1) получает задание-контроль и принимает его.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении текущего контроля успеваемости по дисциплине в форме контрольной работы определяется следующими методическими указаниями:

- контрольная работа проводится после изучения соответствующей темы дисциплины
- при подготовке к контрольной работе обучающимся рекомендуется использовать практический материал по дисциплине, литературные источники и электронные ресурсы
- обучающемуся выдается вариант письменного задания, работа выполняется в течение ограниченного времени (не более 2 академических часов)
- по результатам проверки контрольной работы преподавателем выставляется оценка согласно установленной шкалы оценивания

Домашняя контрольная работа
для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине
«Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации»

Текущий контроль в форме домашней контрольной работы предназначен для самостоятельного изучения отдельных вопросов теоретического материала обучающимися заочной формы обучения.

Результаты текущего контроля в форме **домашней контрольной работы** оцениваются посредством интегральной (целостной) шкалы:

Шкала оценивания:

Критерии оценки	Шкала оценки	
	не зачтено	зачтено
	показатели	
Соответствие содержания теме работы и полнота ее раскрытия	содержание работы не соответствует теме	содержание соответствует теме работы, тема раскрыта
Качество выполнения работы	имеются значительные логические нарушения в изложении материала; выводы не соответствуют фактическому материалу, либо носят необоснованный характер	материал изложен логично; сделаны самостоятельные выводы, отвечающие фактическому материалу

Задания для домашней контрольной работы
для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине
«Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации»

1. Системе Directum RX фирмы Directum

- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компании;
- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.

2 Система DocsVision фирмы Digital Design

- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компании;
- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.

3. Система LanDocs фирмы Ланит

- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компании;
- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.

4. Система NauDoc фирмы Naumen

- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компании;

- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.

5 Система OfficeMedia фирмы Интертраст

- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компании;
- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.

6 Система OPTIMA-Workflow фирмы OPTIMA

- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компании;
- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.

7 Система Дело фирмы ЭОС (электронные офисные системы)

- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компании;
- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.

8 Система Логика ЕСМ фирмы «Логика бизнеса» (ГК «АйТи»)

- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компании;
- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.

9.Система E1 Евфрат фирмы Cognitive Technologies

- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компании;
- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.

10.Система ТЕЗИС фирмы Хоулмонт (Haulmont).

- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компании;
- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Требования к структуре, оформлению домашней контрольной работы, критерии ее оценки, процедура защиты размещены в учебно-методическом пособии.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении текущего контроля успеваемости по дисциплине в форме домашней контрольной работы определяется следующими методическими указаниями:

- выполнение контрольной работы проводится в аудиториях, отведенных для самостоятельной работы обучающихся, либо в домашних условиях, готовая домашняя контрольная работа сдается на проверку преподавателю в сроки, установленные графиком учебного процесса
- выполнение домашней контрольной работы (ДКР) осуществляется в соответствии с

вариантом, номер которого определяется по последней цифре номера зачетной книжки

- домашняя контрольная работа должна включать в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) раскрытые вопросы по теме;
- 3) библиографический список;

• по результатам проверки контрольной работы преподавателем выставляется оценка согласно установленной шкалы оценивания

ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений
Учебная аудитория для занятий семинарского типа	<p>Д106 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 9 персональных компьютеров, 9 принтеров. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение</p> <p>Д113 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 9 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение</p> <p>Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение</p>
Помещение для самостоятельной работы	<p>Б202 Рабочее место администратора, компьютерная мебель, компьютер администратора, 11 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение</p> <p>С возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации</p>
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций.	<p>Д106 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 9 персональных компьютеров, 9 принтеров. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение</p> <p>Д113 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 9 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение</p>
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации.	<p>Д113 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 9 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение</p> <p>Д106 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 9 персональных компьютеров, 9 принтеров. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение</p>
Лаборатория информационных технологий	<p>Д106 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 9 персональных компьютеров, 9 принтеров. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение</p>
Помещение для	Д128 3 рабочих места, 2 персональных компьютера, принтер, 2 пылесоса, фотоаппарат,

<p>хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p>мультиметр, 2 паяльника, комплект ручного инструмента, 4 телефонных аппарата</p> <p>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение</p> <p>Д216 Мебель, 2 сканера, копировальный аппарат, 2 ноутбука, 2 принтера, персональный компьютер.</p> <p>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение</p> <p>Д221 Мебель, 6 калькуляторов, 5 персональных компьютеров, 2 принтера.</p> <p>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение</p>
--	---

Перечень
периодических изданий, рекомендуемый по дисциплине
«Электронный документооборот в системе экономической безопасности
организации»

Наименование	Наличие доступа
Вестник НГУЭУ. / ФГУП Издательство Сибирского отделения Российской академии наук	Читальный зал библиотеки ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
Вестник воронежского института высоких технологий [Электронный ресурс]: журн. / АНОО ВО Воронежский институт высоких технологий	Научная электронная библиотека Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
Образование в Кировской области [Электронный ресурс]: журн. / КОГОАУ ДПО «Институт развития образования в Кировской области»	Научная электронная библиотека Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
Экономика и управление в XXI веке: тенденции развития [Электронный ресурс]: журн. / ООО Центр развития научного сотрудничества	Научная электронная библиотека Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
Бизнес- информатика [Электронный ресурс]: журн. / ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет « Высшая школа экономики»	Научная электронная библиотека Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp