

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Макаренко Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.04.2021 14:49:18  
Уникальный программный ключ:

c098bc0c1000f2746976c1171d6715d99d6e001e8177155161e61e78

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор –  
проректор по учебной работе  
Н.Г. Кузнецов  
«01» июня 2018 г.



Рабочая программа дисциплины  
Документоведение

по профессионально-образовательной программе направление 10.03.01  
"Информационная безопасность" профиль 10.03.01.02 "Организация и  
технология защиты информации"

Квалификация  
Бакалавр

Ростов-на-Дону  
2018 г.

## Информационных систем и прикладной информатики

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	17,3			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	18	18	18	18
Лабораторные	18	18	18	18
В том числе инт.	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

### ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016г. №1515)

Рабочая программа составлена

по профессионально-образовательной программе направление  
10.03.01 "Информационная безопасность" профиль 10.03.01.02  
"Организация и технология защиты информации"

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 27.03.2018 протокол № 10.

Программу составил (и): *доцент, Веретенникова Е.Г.*

*Юрков* 18.05.2018.

Зав. кафедрой Шполянская Ирина Юрьевна

*И.Ю. Шполянская* 22.05.2018

Методическим советом направления *Карасев Д.Н.*

*Д.Н. Карасев* 29.05.2018

Отделом образовательных программ и планирования  
учебного процесса Торопова Т.В.

*Т.В. Торопова* 30.05.2018

Проректором по учебно-методической  
работе Джуха В.М.

*В.М. Джуха* 31.05.2018

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном  
году**

Отдел образовательных программ и планирования  
учебного процесса Торопова Т.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании

**Информационных систем и прикладной информатики**

Зав. кафедрой Шполянская Ирина Юрьевна \_\_\_\_\_

Программу составил (и): *доцент, Веретенникова Е.Г.* \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном  
году**

Отдел образовательных программ и планирования  
учебного процесса Торопова Т.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании

**Информационных систем и прикладной информатики**

Зав. кафедрой Шполянская Ирина Юрьевна \_\_\_\_\_

Программу составил (и): *доцент, Веретенникова Е.Г.* \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном  
году**

Отдел образовательных программ и планирования  
учебного процесса Торопова Т.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании

**Информационных систем и прикладной информатики**

Зав. кафедрой Шполянская Ирина Юрьевна \_\_\_\_\_

Программу составил (и): *доцент, Веретенникова Е.Г.* \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном  
году**

Отдел образовательных программ и планирования  
учебного процесса Торопова Т.В.

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

**Информационных систем и прикладной информатики**

Зав. кафедрой Шполянская Ирина Юрьевна \_\_\_\_\_

Программу составил (и): *доцент, Веретенникова Е.Г.* \_\_\_\_\_

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели:
1.2	- получение обучающимися теоретических представлений об алгоритмах обработки документов в системах электронного документооборота, а также выработка практических навыков проектирования и разработки систем электронного документооборота для решения задач автоматизации документооборота различных предприятий и организаций.
1.3	Задачи:
1.4	- научить обучающихся разрабатывать системы электронного документооборота для решения профессиональных задач различных предприятий и организаций
1.5	- знать технологию работы с документами с учетом информационной безопасности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Необходимыми условиями для успешного освоения дисциплины являются знания, умения и навыки, полученные в результате изучения дисциплин:
2.1.2	- Защита и обработка конфиденциальных документов
2.1.3	- Математика (математический анализ, алгебра и геометрия)
2.1.4	- Основы информационной безопасности
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	- Средства и методы защиты хранилищ баз данных
2.2.2	- Теория информационной безопасности и методология защиты информации
2.2.3	- Системы защищенного электронного документооборота
2.2.4	- Техническая защита информации теория информации

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
<b>ОК-4:</b>	<b>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</b>
<b>Знать:</b>	основы организации делопроизводства технические и программные средства
<b>Уметь:</b>	эксплуатировать и адаптировать технические средства для организации электронного документооборота
<b>Владеть:</b>	навыками работы с современными информационными технологиями по организации и введению электронного документооборота
<b>ОПК-4:</b>	<b>способностью понимать значение информации в развитии современного общества, применять информационные технологии для поиска и обработки информации</b>
<b>Знать:</b>	используемые для организации и введения документооборота методы и средства установки и адаптации программных средств в конкретных условиях их эксплуатации на базовом уровне
<b>Уметь:</b>	инсталлировать программные средства для организации и введения документооборота
<b>Владеть:</b>	методами организации защиты информации при организации электронного документооборота
<b>ПК-8:</b>	<b>способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов</b>
<b>Знать:</b>	техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов
<b>Уметь:</b>	оформлять техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов

<b>Владеть:</b>
технологиями оформления документации с учетом действующих нормативных и методических документов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интреракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Модуль 1 «Основные понятия, структура и функциональность СЭД»</b>						
1.1	Тема 1.1 Основные понятия документоведения Документоведение - как деятельность человека по разработке и хранению документов, их движению, учету и хранению. Определение понятий "документ", "документирование", "документооборот", "архивное дело", "унифицированная система документации". Особенности использования ЭВМ для автоматизации создания, учета, движения и хранения документов. /Лек/	4	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л3.1 Э1 Э4 Э5 Э6	1	
1.2	Тема 1.1 Основные понятия документоведения Документоведение - как деятельность человека по разработке и хранению документов, их движению, учету и хранению. /Лаб/	4	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л3.1 Э1 Э2 Э5 Э6	2	
1.3	Тема 1.2 «Основные понятия СЭД. Структура и функциональность СЭД» Понятия электронного документа. Системы электронного документооборота. Структура СЭД. Основные функции СЭД. Этапы развития СЭД. Обзор основных систем документооборота, представленных в России. Специфика внедрения систем электронного документооборота. Критерии выбора систем электронного документооборота. /Лек/	4	4	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	2	
1.4	Тема 1.2 «Основные понятия СЭД. Структура и функциональность СЭД» Работа в демо-версии в СЭД «Корпоративный документооборот» 5.0. Создание, редактирование документов. Контроль исполнения документов /Лаб/	4	4	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2 Э6	2	
1.5	Тема 1.3 «Оформление элементов основной части тестового документа» Структура текстового документа и оформление его частей. Правила построения таблиц текстового документа, оформления перечислений, рисунков и математических формул согласно ГОСТ 7.32-2001	4	4	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2 Э6	2	

1.6	Тема 1.3 «Оформление элементов основной части тестового документа» Структура текстового документа и оформление его частей. Правила построения таблиц текстового документа, оформления перечислений, рисунков и математических формул согласно. ГОСТ 7.32-2001 /Лаб/	4	4	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Э4 Э5 Э6	2	
<b>Раздел 2. Модуль 2 «Разработка и конфигурирование СЭД»</b>							
2.1	Тема 2.1 Официально-деловой стиль как разновидность современного литературного языка. Основные отличительные характеристики официально-делового стиля: краткость и ясность изложения строгие требования к правильности подбора слов, употребление устойчивых синтаксических конструкций и словосочетаний, нейтральный тон. Сокращения(аббревиатуры) как заменители слов и словосочетаний: виды сокращений, правила написания, восприятия, склонения и согласования сокращений. Понятие служебного речевого этикета. Основные правила служебного речевого этикета в деловом письме: формы обращения, изложение просьбы, выражение признательности, тон делового письма /Лек/	4	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.2	Тема 2.2 «Разработка и конфигурирование СЭД» Концепция системы. Основные объекты. Классификация объектов конфигурации. Прикладные объекты. Подчиненные объекты. Документы. Регистры. Система компоновки данных. /Лек/	4	6	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Э1 Э3 Э5 Э6	3	
2.3	Тема 2.2 «Разработка и конфигурирование СЭД» Создание информационной базы. Константы. Справочники. Документы. Журналы документов. Отчеты. Настройка пользовательского интерфейса. Сообщения пользователям. Раскраска строк табличных частей документа. процедуры контроля сроков исполнения. Работа с макетами печатных форм. Документы с приложениями. Формирование отчетов в различных разрезах. /Лаб/	4	8	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Э2 Э4 Э5	4	
2.4	Встроенный язык программирования 1С. /Ср/	4	12	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Э4 Э5	0	

2.5	<p>Темы и вопросы, определяемые преподавателем с учетом интересов студента</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Понятие электронного документа. Виды, особенности.</li> <li>2) Представление документов в СЭД.</li> <li>3) Концепция электронного документооборота. Принципы СЭД.</li> <li>4) Основные требования к функциональности СЭД.</li> <li>5) Автоматизация составления электронных документов.</li> <li>6) Автоматизация процесса ввода потоков входных документов.</li> <li>7) Перевод документов из бумажной формы в электронную и наоборот.</li> <li>8) Контроль версий в СЭД.</li> <li>9) Электронно-цифровая подпись.</li> <li>10) Хранение документов в СЭД. Дела, архивы.</li> <li>11) Технологии поиска документов.</li> <li>12) Учет движения документов и отчеты в СЭД.</li> <li>13) Методы и средства защиты информации в СЭД.</li> </ol> <p>/Ср/</p>	4	60	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Э4 Э5	0	
2.6	- /Зачёт/	4	0	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Э4 Э5	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

- 1) Понятие электронного документа. Виды, особенности.
- 2) Представление документов в СЭД.
- 3) Концепция электронного документооборота. Принципы СЭД.
- 4) Основные требования к функциональности СЭД.
- 5) Автоматизация составления электронных документов.
- 6) Автоматизация процесса ввода потоков входных документов.
- 7) Классификация служебных документов.
- 8) Бланки для оформления документов.
- 9) Докладные, объяснительные записки, заявления и правила их оформления
- 10) Приказы по общей деятельности, выписки из приказов и правила их оформления
- 11) Правила оформления приказов по личному составу.
- 12) Правила оформления документов “Представление” и “Протокол”
- 13) Правила оформления справок и актов.
- 14) Классификация деловых писем
- 15) Варианты оформления деловых писем
- 16) Деловое письмо на английском языке
- 17) Общая структура текстового документа
- 18) Перевод документов из бумажной формы в электронную и наоборот.
- 19) Контроль версий в СЭД.
- 20) Электронно-цифровая подпись.
- 21) Хранение документов в СЭД. Дела, архивы.
- 22) Технологии поиска документов.
- 23) Учет движения документов и отчеты в СЭД.
- 24) Особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.
- 25) Архитектуры и способы построения СЭД.
- 26) Проектирование документооборота – принципы, основные задачи, проблемы.
- 27) Моделирование документооборота и бизнес-процессов.
- 28) Внедрение СЭД. Затраты, экономическая эффективность.
- 29) Существующие СЭД.

- 30) Встроенный язык программирования 1С.  
 31) Методы и средства защиты информации в СЭД.  
 32) Современное законодательство и нормативно-методическое регулирование электронного документооборота.

### 5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М., Клейменов С. А.	Информационная безопасность и защита информации: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. "Информ. системы и технологии"	М.: Академия, 2012	20
Л1.2	Филимонова Е. В.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.	Ростов н/Д: Феникс, 2008	15
Л1.3	Бухтина Т.	Документоведение <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=227621">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=227621</a>	Москва: Студенческая наука, 2012	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Димитриева Л. Л.	Документоведение: учеб. пособие	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ "РИНХ", 2007	54

#### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Трофимов В. В.	Информационные технологии в экономике и управлении: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. спец.	М.: Юрайт, 2011	51

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Руководство пользователя по платформе 1С: Предприятие <a href="http://1c.ru">http://1c.ru</a>			
Э2	Исакова А. И., Исаков М. Н.. Информационные технологии: учебное пособие [Электронный ресурс] / Томск:Эль Контент,2012. -174с. - 978-5-4332-0036-4 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=208647">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=208647</a>			
Э3	Корнеев И. К. Информационные технологии в работе с документами: учебник. 2015, Проспект. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=375491">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=375491</a>			
Э4	Прохоров А. Н.. Работа в современном офисе [Электронный ресурс] / М.:Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»,2016. -392с. - 5-9556-0046-9 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=428816">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=428816</a>			
Э5	Мухин Н. П.. Компьютерные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] / М.:Лаборатория книги,2010. -58с. - <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=87235">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=87235</a>			
Э6	Минин И. В., Минин О. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие. 2011, НГТУ, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=228779">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=228779</a>			

### 6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	1С: Корпоративный документооборот демо-версия			
6.3.2	Платформа 1С			
<b>6.4 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.4.1	Гарант			
6.4.2	Консультант +			

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование. Лабораторные занятия проводятся в компьютерных классах, рабочие места в которых оборудованы необходимыми лицензионными программными средствами и выходом в Интернет.			
-----	---	--	--	--

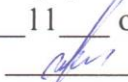
## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания к дисциплине представлены в приложении 2 к РП



Приложение 1  
к рабочей программе

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры Информационных систем  
и прикладной информатики  
Протокол № 11 от 22.05.2018 г.  
Зав. кафедрой  Шполянская И.Ю.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

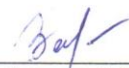
Документоведение

Направление подготовки  
10.03.01 Информационная безопасность

Профиль  
10.03.01.02 Организация и технология защиты информации

Уровень образования  
Бакалавриат

Составитель



Веретенникова Е.Г. доцент - -

(подпись) Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание

Ростов-на-Дону, 2018

## Оглавление

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
3. 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 .....	12
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.....	15

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования представлен в п. 3. «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины.

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

### 2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности			
З. основы организации делопроизводства технические и программные средства	Понятие электронного документа. Виды, особенности. Представление документов в СЭД. Концепция электронного документооборота. Принципы СЭД.	полнота и содержательность ответа умение приводить примеры	О - опрос, ЛЗ - лабораторные задания
У. эксплуатировать и адаптировать технические средства для организации электронного документооборота	Основные требования к функциональности СЭД. Автоматизация составления электронных документов. Автоматизация процесса ввода потоков входных документов.	полнота и содержательность ответа умение приводить примеры умение самостоятельно находить решение поставленных задач	
В. навыками работы с современными информационными технологиями по организации и введению электронного документооборота	Перевод документов из бумажной формы в электронную и наоборот. Контроль версий в СЭД. Электронно-цифровая подпись.	полнота и содержательность ответа умение приводить примеры умение самостоятельно находить решение поставленных задач	
ОПК-4 способностью понимать значение информации в развитии современного общества, применять информационные технологии для поиска и обработки информации			
З. используемые для организации и введения документооборота методы и средства установки и адаптации программных средств в конкретных условиях их эксплуатации	Хранение документов в СЭД. Дела, архивы. Технологии поиска документов. Учет движения документов и отчеты в СЭД.	полнота и содержательность ответа умение приводить примеры	О - опрос, ЛЗ - лабораторные задания
У. устанавливать программные средства для организации и введения документооборота	Методы и средства защиты информации в СЭД. Современное законодательство и нормативно-методическое регулирование электронного документооборота. Особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.	полнота и содержательность ответа умение приводить примеры умение самостоятельно находить решение поставленных задач	
В. методами организации защиты информации при	Архитектуры и способы построения СЭД. Проектирование	полнота и содержательность ответа умение приводить	

организации электронного документооборота	документооборота – принципы, основные задачи, проблемы. Моделирование документооборота и бизнес-процессов.	примеры умение самостоятельно находить решение поставленных задач	
ПК-8 способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов			
3. технологии сопровождения эксплуатируемых систем электронного документооборота.	Внедрение СЭД. Затраты, экономическая эффективность. Существующие СЭД. Концепция платформы 1С:Предприятие.	полнота и содержательность ответа умение приводить примеры	О - опрос, ЛЗ - лабораторные задания
У. адаптировать любые системы электронного документооборота на предприятиях и учреждениях с разными формами собственности	Основные объекты конфигурации 1С. Константы. Основные объекты конфигурации 1С. Документы. Основные объекты конфигурации 1С. Справочники.	полнота и содержательность ответа умение приводить примеры умение самостоятельно находить решение поставленных задач	
В. технологиями разработки систем электронного документооборота	Основные объекты конфигурации 1С. Регистры. Основные объекты конфигурации 1С. Отчеты. Основные объекты конфигурации 1С. Обработки.	полнота и содержательность ответа умение приводить примеры умение самостоятельно находить решение поставленных задач	

## 2.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

50-100 баллов (зачет)

0-49 баллов (незачет)

## **3. 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**

В разделе приводятся типовые варианты оценочных средств: вопросы к зачету, задания для опроса, лабораторные задания.

### **Вопросы к зачету по дисциплине Документоведение**

- 1) Понятие электронного документа. Виды, особенности.
- 2) Представление документов в СЭД.
- 3) Концепция электронного документооборота. Принципы СЭД.
- 4) Основные требования к функциональности СЭД.
- 5) Автоматизация составления электронных документов.
- 6) Автоматизация процесса ввода потоков входных документов.
- 7) Классификация служебных документов.
- 8) Бланки для оформления документов.
- 9) Докладные, объяснительные записки, заявления и правила их оформления

- 10) Приказы по общей деятельности, выписки из приказов и правила их оформления
- 11) Правила оформления приказов по личному составу.
- 12) Правила оформления документов “Представление” и “Протокол”
- 13) Правила оформления справок и актов.
- 14) Классификация деловых писем
- 15) Варианты оформления деловых писем
- 16) Деловое письмо на английском языке
- 17) Общая структура текстового документа
- 18) Перевод документов из бумажной формы в электронную и наоборот.
- 19) Контроль версий в СЭД.
- 20) Электронно-цифровая подпись.
- 21) Хранение документов в СЭД. Дела, архивы.
- 22) Технологии поиска документов.
- 23) Учет движения документов и отчеты в СЭД.
- 24) Особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.
- 25) Архитектуры и способы построения СЭД.
- 26) Проектирование документооборота – принципы, основные задачи, проблемы.
- 27) Моделирование документооборота и бизнес-процессов.
- 28) Внедрение СЭД. Затраты, экономическая эффективность.
- 29) Существующие СЭД.
- 30) Встроенный язык программирования 1С.
- 31) Методы и средства защиты информации в СЭД.

Критерии оценивания:

- 84-100 баллов (оценка «зачет») – изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;

- 67-83 баллов (оценка «зачет») – наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины;

- 50-66 баллов (оценка «зачет») – наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- 0-49 баллов (оценка «незачет») – ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

### **Задания для опроса по дисциплине Документоведение**

Вариант 1

Понятие электронного документа. Виды, особенности.

Представление документов в СЭД.

Концепция электронного документооборота. Принципы СЭД.

Вариант 2

Основные требования к функциональности СЭД.

Автоматизация составления электронных документов.

Автоматизация процесса ввода потоков входных документов.

### Вариант 3

Перевод документов из бумажной формы в электронную и наоборот.  
Контроль версий в СЭД.  
Электронно-цифровая подпись.

### Вариант 4

Хранение документов в СЭД. Дела, архивы.  
Технологии поиска документов.  
Учет движения документов и отчеты в СЭД.

### Вариант 5

Методы и средства защиты информации в СЭД.  
Современное законодательство и нормативно-методическое регулирование электронного документооборота.  
Особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.

### Вариант 6

Архитектуры и способы построения СЭД.  
Проектирование документооборота – принципы, основные задачи, проблемы.  
Моделирование документооборота и бизнес-процессов.

### Вариант 7

Внедрение СЭД. Затраты, экономическая эффективность.  
Существующие СЭД.  
Концепция платформы 1С:Предприятие.

### Вариант 8

Основные объекты конфигурации 1С. Константы.  
Основные объекты конфигурации 1С. Документы.  
Основные объекты конфигурации 1С. Справочники.

### Вариант 9

Основные объекты конфигурации 1С. Регистры.  
Основные объекты конфигурации 1С. Отчеты.  
Основные объекты конфигурации 1С. Обработки.

### Вариант 10

Типы данных в 1С.  
Универсальные коллекции значений в 1С.  
Встроенный язык программирования 1С.

- 84-100 баллов (оценка «зачет») – изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;

- 67-83 баллов (оценка «зачет») – наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины;

- 50-66 баллов (оценка «зачет») – наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- 0-49 баллов (оценка «незачет») – ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

## **Лабораторные задания по дисциплине Документоведение**

Лабораторная работа №1

Работа в демо-версии в СЭД «Корпоративный документооборот» 5.0

Создание, редактирование документов. Контроль исполнения документов.

Лабораторная работа №2

Создание информационной базы. Константы. Справочники. Документы. Журналы документов. Отчеты. Настройка пользовательского интерфейса. Сообщения пользователям. Раскраска строк табличных частей документа. процедуры контроля сроков исполнения. Работа с макетами печатных форм. Документы с приложениями. Формирование отчетов в различных разрезах.

### **2. Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ**

Лабораторные работы выполняются с учетом приобретенных знаний по предшествующим дисциплинам, теоретического материала дисциплины, с помощью и консультациями (при необходимости) преподавателя на занятиях.

### **3. Критерии оценки:**

- 84-100 баллов (оценка «зачет») – изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;

- 67-83 баллов (оценка «зачет») – наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины;

- 50-66 баллов (оценка «зачет») – наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- 0-49 баллов (оценка «незачет») – ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

## **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 3 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета.

Зачет проводится по окончании теоретического обучения до начала экзаменационной сессии. Количество вопросов в зачетном задании – 2. Объявление результатов производится в день зачета. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Приложение 2  
к рабочей программе

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры Информационных систем и при-  
кладной информатики  
Протокол № 11 от 22.05.2018 г.  
Зав. кафедрой Шполянская И.Ю.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### Документоведение

Направление подготовки

10.03.01 Информационная безопасность

Профиль

10.03.01.02 Организация и технология защиты информации

Уровень образования

Бакалавриат

Составитель

Веретенникова Е.Г.  
(подпись) Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание

Ростов-на-Дону, 2018



Методические указания по освоению дисциплины «Документоведение» адресованы студентам всех форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» предусмотрены следующие виды занятий:

лекционные  
лабораторные

В ходе лекционных занятий рассматриваются основные теоретические вопросы, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к лабораторным занятиям.

При подготовке к лабораторным занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;
- письменно решить домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении

каждой темы.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить реферат, доклад или сообщение по теме занятия. В процессе подготовки к лабораторным занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на аудиторных занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или контрольной работы. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Студент должен готовиться к предстоящим лабораторным занятиям по всем, обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

При реализации различных видов учебной работы используются разнообразные (в т.ч. интерактивные) методы обучения, в частности:

- интерактивная доска для подготовки и проведения лекционных занятий;
- размещение материалов курса в системе дистанционного обучения <http://do.rsue.ru>.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа <http://library.rsue.ru/>. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами вуза.