

Приложение 2 к РПД
Электронный документооборот
39.03.01 Социология
Направленность (профиль)
Цифровая и экспертно-аналитическая социология
Форма обучения – очная
Год набора – 2022

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Экономики и управления
2.	Направление подготовки	39.03.01 Социология
3.	Направленность (профиль)	Цифровая и экспертно-аналитическая социология
4.	Дисциплина (модуль)	Электронный документооборот
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2022

2. Перечень компетенций

ПК-2. Способен подготовить проектное предложение для проведения социологического исследования (самостоятельно или под руководством)

ПК-3. Способен выполнить описание, объяснение, прогнозирование социальных явлений и процессов на основе результатов социологических исследований и экспертно-аналитической деятельности (самостоятельно или под руководством)

3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности и компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
Тема 1. Документооборот на предприятии. Основные понятия электронного документооборота.	ПК-2 ПК-3	Знание концептуальных основ документооборота предприятия. Основные понятия электронного документооборота. Международные и отечественные стандарты, нормативно-правовые акты, применяемые в делопроизводстве и архивном деле;	Умение использовать международные и отечественные стандарты, нормативно-правовые акты при решении задач проектировании систем электронного документооборота	Владение терминологическим аппаратом дисциплины	Практические работы Глоссарий доклад
Тема 2. Основные задачи систем электронного документооборота. Типовые требования к системам документооборота.	ПК-2 ПК-3	Знание основных задач и требований к системам электронного документооборота	Умение использовать современные технологии систем электронного документооборота для сбора, анализа, систематизации и оценки данных, необходимых для задач делопроизводства;	Владение навыками использовать современных технологий систем электронного документооборота для сбора, анализа, систематизации и оценки данных, необходимых для задач делопроизводства;	Практические работы
Тема 3. Жизненный цикл систем управления документами	ПК-2 ПК-3	Знание проблемы внедрения систем управления документами. Этапы проектирования системы управления документами Особенности эксплуатации системы управления документами	Умение осуществлять и обосновывать выбор систем электронного документооборота	Владеть навыками, выбора, проектирования и эксплуатации систем электронного документооборота	Практические работы

Шкала оценивания в рамках балльно-рейтинговой системы

«неудовлетворительно» – 60 баллов и менее; «удовлетворительно» – 61-80 баллов; «хорошо» – 81-90 баллов; «отлично» – 91-100 баллов.

4. Критерии и шкалы оценивания

4.1. За решенный тест выставляются баллы

Процент правильных ответов	До 60	61-70	71-80	81-90	91-100
Количество баллов за решенный тест	21	25	30	35	40

4.2 За выполнение практической работы выставляются баллы

Баллы	Характеристики ответа студента
5	- практическая работа выполнена полностью, без существенных замечаний.
3	- практическая работа выполнена полностью, есть существенные замечания.

4.3 За выполнение кейс задания выставляются баллы

Баллы	Характеристики ответа студента
20	- задание выполнено полностью, без существенных замечаний.
11	- задание выполнено полностью, есть существенные замечания.

4.4 За выступление с докладом выставляются баллы

Баллы	Характеристики ответа студента
10	- студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет понятиями
8	- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой основных понятий
5	- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент усвоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой понятий
0	- студент не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не владеет понятийным аппаратом

4.5. За выполнение задания на составлению глоссария выставляются баллы

№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов
1	аккуратность и грамотность изложения	1
2	работа соответствует по оформлению всем требованиям	1

3	полнота исследования темы	1
4	содержание глоссария соответствует заданной теме	1
5	работа сдана в срок	1
ИТОГО:		5 баллов

5. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

5.1 Типовое контрольное задание

Создайте шаблон документа по образцу на рис.32. Защитите шаблон от изменений.

Унифицированная форма № Т-10		Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1				
наименование организации _____		Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____				
КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: 0;"> <tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0301024</td></tr> </table>	Код	0301024		
Код						
0301024						
_____		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: 0;"> <tr><td style="text-align: center;">Номер документа</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">_____</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Дата составления</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">_____</td></tr> </table>	Номер документа	_____	Дата составления	_____
Номер документа						

Дата составления						

Работник _____	_____	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: 0;"> <tr><td style="text-align: center;">Табельный номер</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">_____</td></tr> </table>	Табельный номер	_____		
Табельный номер						

фамилия, имя, отчество						

структурное подразделение						

должность (специальность, профессия)						

командируется в _____						
место назначения (страна, город, организация)						

для _____						
цель командировки						

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)						
с “ ” _____ 20 г. по “ ” _____ 20 г.						
<i>Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа</i>						
Руководитель _____		наименование, серия, номер _____				
_____	_____	_____				
должность	личная подпись	расшифровка подписи				

Рис.1. Образец документа для создания шаблона

5.2 Пример практической работы

Создание электронных макетов документов

- Цель:** 1) изучение способов создания электронных макетов документов;
 2) разработка простейших форм документов с использованием полей форм;
 3) создание шаблонов документов в среде текстового редактора Microsoft Word 2007.

Создание электронных форм

О формах

- Форма - это структурированный документ с незаполненными областями (полями формы), в которые вводятся данные. Данные могут вводиться непосредственно с клавиатуры или выбираться в раскрывающихся списках. Пользователь может создать


форму, а другие пользователи заполняют ее в Microsoft Word. Затем можно обработать собранные сведения.

- Например, можно создать электронную форму заявки на участие в конференции (рис. 2).

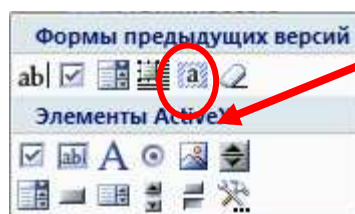
Дата оформления заявки	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Город	Москва
Год рождения	
Должность	Руководитель
Номер секции	
Дата приезда	
Требуется ли гостиница	<input type="checkbox"/>

Рис.2. Пример заявки на участие в конференции

Для работы с полями формы следует включить вкладку **Разработчик**.

1. Нажмите кнопку **Office** , затем выберите пункт **Параметры Word**.
2. Нажмите кнопку **Основные**.
3. Установите флажок **Показывать вкладку «Разработчик»** на ленте.

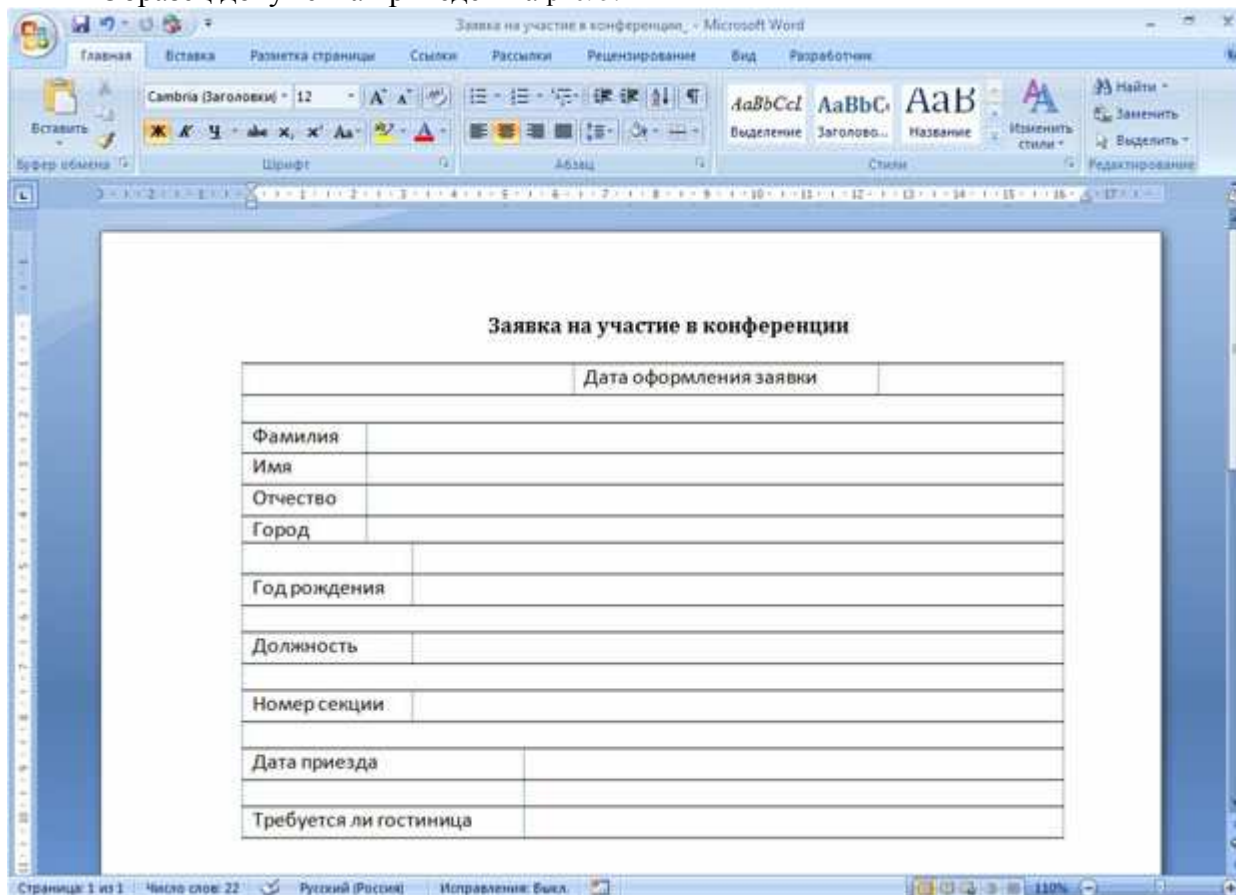
• Для создания и настройки параметров форм удобно пользоваться панелью инструментов **Формы**. При создании и работе с формами, как правило, должна быть нажата кнопка **Затенение полей формы**. Затенение полей формы позволяет легко находить на экране поля, которые требуется заполнить, однако это затенение не выводится при печати.



- Форма состоит из постоянной части и полей.
- Постоянная часть может содержать текст, таблицы, рисунки и др. объекты. Постоянная часть при заполнении формы остается неизменной.
- Поля предназначены для заполнения пользователем. В форме можно использовать текстовые поля, поля с раскрывающимися списками и флажки.
- Заполнение формы возможно только после установки соответствующей защиты документа.

Создание постоянной части формы

- Первым этапом создания формы является оформление постоянной части. Для структурирования и организации данных на странице удобно пользоваться таблицами и рамками.
- Документ создается и оформляется в обычном порядке. Например, для электронной формы, представленной на рис. 2, можно создать таблицу, в ней соответствующим образом объединить и разбить ячейки, установить требуемую высоту строк, удалить обрамление границ. Установить параметры шрифта.
- Образец документа приведен на рис. 3.



Заявка на участие в конференции

Дата оформления заявки	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Город	
Год рождения	
Должность	
Номер секции	
Дата приезда	
Требуется ли гостиница	

Рис. 3. Постоянная часть формы заявки на участие в конференции

Вставка полей в форму

Текстовые поля

- Текстовые поля предназначены для ввода данных в форму с использованием клавиатуры или вставкой из буфера обмена.
- Установите курсор в месте вставки.
- Во вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Инструменты из предыдущих версий** и выберите элемент **Поле** (рис. 4).

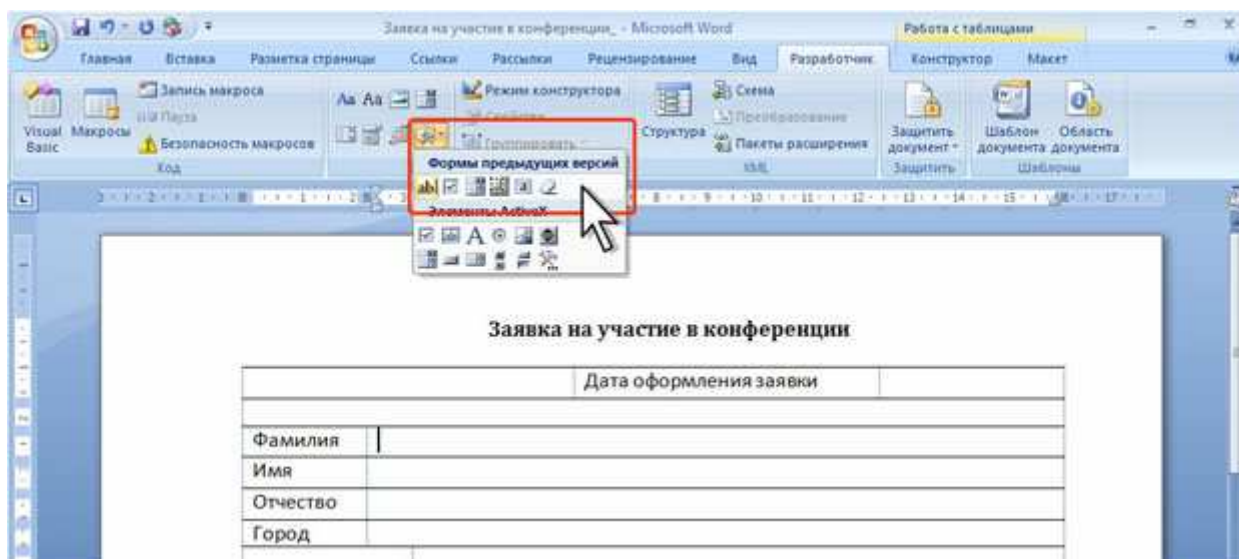


Рис. 4. Добавление поля

- Поле отобразится как серый прямоугольник (рис. 29).

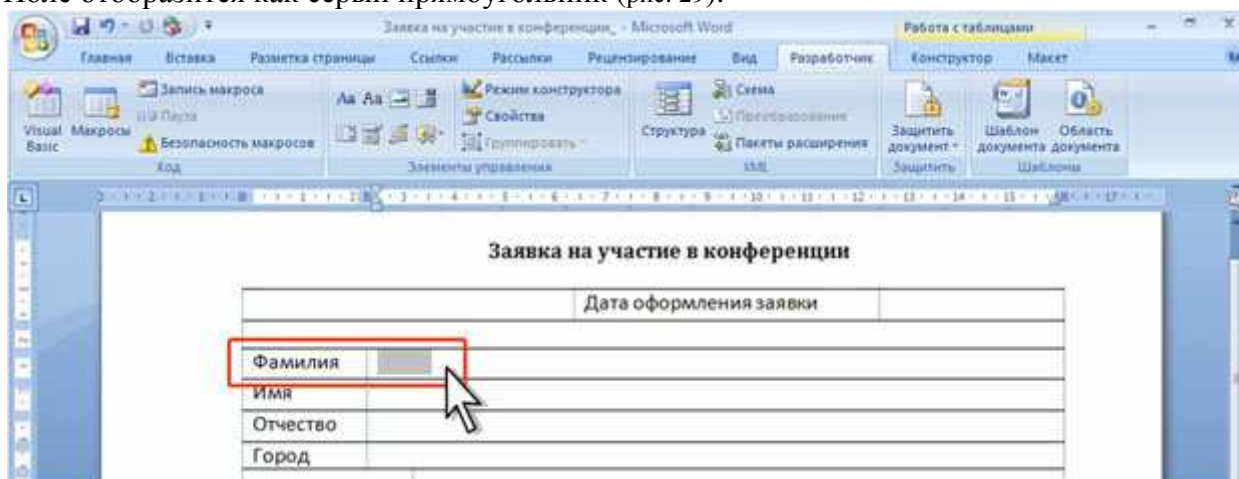


Рис. 5. Поле в документе

- Для настройки параметров поля нажмите кнопку **Свойства** во вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** (рис. 4) или дважды щелкните по нему мышью. В окне **Свойства элемента управления содержимым** (рис. 6) установите требуемые параметры.

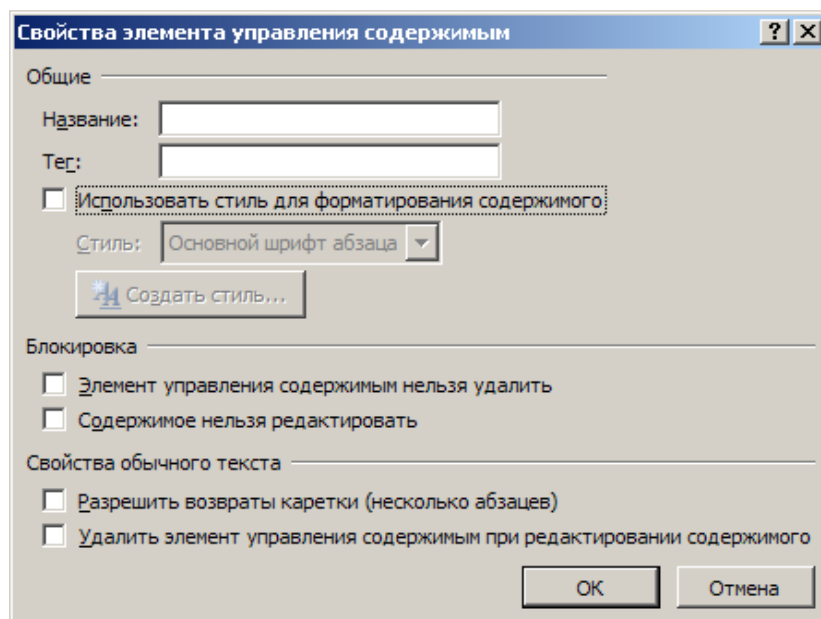
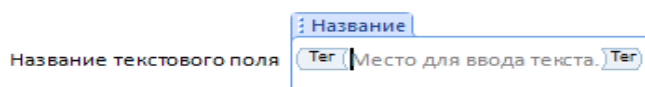


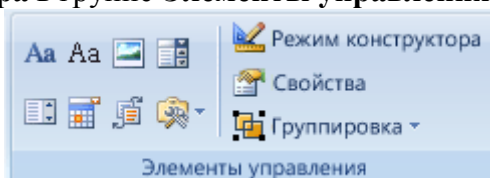
Рис. 6. Настройка параметров текстового поля

В поле **Название** можно указать наименование поля либо текст подсказки пользователю, какую именно информацию следует ввести в поле.



Блокировка формы

- Для защиты от изменений электронного макета документа используется блокировка формы
1. Убедитесь в том, что не используется режим конструктора, путем нажатия кнопки **Режим конструктора** в группе **Элементы управления** на вкладке **Разработчик**.



2. На вкладке **Разработка** в группе **Защита** выберите команду **Защитить документ** и затем щелкните **Ограничить форматирование и редактирование**.
3. В области задач **Защитить документ** в группе **Ограничения на редактирование** установите флажок **Разрешить только указанный способ редактирования документа**.
4. В списке ограничений редактирования выберите пункт **Ввод данных в поля форм**.
5. В группе **Включить защиту** нажмите кнопку **Да, включить защиту**.
6. Для назначения пароля для документа, чтобы только пользователи, знающие его, могли удалить защиту, введите пароль в окне **Новый пароль (необязательно)**, а затем подтвердите пароль.

ВАЖНО. Если пароль не используется, изменить ограничения редактирования может любой пользователь.

Разблокировка формы

1. На вкладке **Разработка** в группе **Защита** выберите команду **Защитить документ** и затем щелкните **Ограничить форматирование и редактирование**.
2. В области задач **Защитить документ** нажмите кнопку **Отключить защиту**

При заполнении защищенной формы переход между полями можно производить клавишами перемещения курсора. Клавиши со стрелками вниз и вправо, а также клавиша **PageDown** переводят курсор к следующему полю, а Клавиши со стрелками вверх и влево, а также клавиша **PageUp** - к предыдущему. Для последовательного перехода по полям можно пользоваться также клавишу **Tab**.

Сведения о шаблонах

Шаблон — это тип документа, при открытии которого создается его копия. В Microsoft Office Word 2007 шаблон может иметь расширение dotx или dotm (файл типа dotm позволяет выполнять макросы в файле).

Например, бизнес-план — распространенный документ, часто создаваемый в Word. Вместо создания структуры бизнес-плана с самого начала можно использовать шаблон со стандартным макетом страницы, шрифтами, полями и стилями. Остается лишь открыть шаблон и заполнить документ соответствующим текстом и данными. При сохранении в виде файла .docx или .docm документ сохраняется отдельно от шаблона, на котором он основан.

Шаблоны — это обычные документы, но содержащие рекомендуемые разделы или обязательный текст, а также элементы управления содержимым, такие как стандартный раскрывающийся список или специальная эмблема. Можно добавить защиту для раздела шаблона или можно применить к шаблону пароль, защищающий содержимое шаблона от изменений.

Шаблоны Word для большинства видов документов можно найти на веб-узле Microsoft Office Online. При наличии подключения к Интернету нажмите **кнопку Office**




, выберите **Создать** и затем выберите нужную категорию шаблонов. Можно также создать пользовательские шаблоны.

ПРИМЕЧАНИЕ. Высокоструктурированные, сложные шаблоны, такие как форма налоговой декларации, лучше всего создавать в программах, предназначенных для создания форм, например в MicrosoftOfficeInfoPath 2007.


Создание шаблона

Начать можно с пустого документа и сохранить его как шаблон или создать шаблон на основе существующего документа или шаблона.

Использование пустого шаблона



1. Нажмите кнопку **Office** , а затем выберите команду **Создать**.
2. Выберите **Новый документ** и нажмите кнопку **Создать**.
3. Внесите необходимые изменения в размеры полей и страниц, ориентацию страниц, стили и другие параметры форматирования.

Можно также добавить пояснительный текст, элементы управления содержимым, такие как выбор даты, и графические объекты, которые должны присутствовать во всех новых документах, основанных на данном шаблоне.

4. Нажмите кнопку **Office** , а затем выберите команду **Сохранить как**.
5. В диалоговом окне **Сохранение документа** выберите **Надежные шаблоны**.
6. Выберите имя файла для нового шаблона, в списке **Тип файла** выберите **Шаблон Word** и нажмите кнопку **Сохранить**.



Закройте шаблон.

Создание шаблона на основе существующего документа

1. Нажмите кнопку **Office** , а затем выберите команду **Открыть**.
2. Откройте нужный документ.
3. Нажмите кнопку **Office** , а затем выберите команду **Сохранить как**.
4. Внесите в новый шаблон изменения, которые должны отражаться во всех новых документах, основанных на этом шаблоне.

5. В диалоговом окне **Сохранение документа** выберите **Надежные шаблоны**.
6. Выберите имя файла для нового шаблона, в списке **Тип файла** выберите **Шаблон Word** и нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Закройте шаблон.

Создание нового шаблона на основе существующего

1. Нажмите кнопку **Office**,  а затем выберите команду **Создать**.
2. В области **Шаблоны** выберите **Из существующего документа...**
3. Щелкните шаблон, похожий на тот, который необходимо создать, и нажмите кнопку **Создать новый**.
4. Внесите необходимые изменения в размеры полей и страниц, ориентацию страниц, стили и другие параметры форматирования.
5. Нажмите кнопку **Office**, , а затем выберите команду **Сохранить как**.
6. В диалоговом окне **Сохранение документа** выберите **Надежные шаблоны**.
7. Введите имя файла для нового шаблона, в списке **Тип файла** выберите **Шаблон Word** и нажмите кнопку **Сохранить**.
8. Закройте шаблон.

Добавление к шаблону элементов управления содержимым

Дополнительную гибкость шаблону можно придать, добавив и настроив элементы управления содержимым, такие как поля форматированного текста, рисунки, раскрывающиеся списки или выбор даты.

Сохранение и распространение стандартных блоков с помощью шаблонов

Стандартные блоки — это многократно используемые элементы содержимого или другие части документа, которые хранятся в коллекциях и могут быть в любое время доступны для многократного использования. Стандартные блоки можно также хранить и распространять с помощью шаблонов. Например, можно создать шаблон отчета, содержащий два типа сопроводительных писем, которые пользователи смогут выбрать при создании отчета на основе данного шаблона.

1. Сохраните и закройте шаблон, разработанный с учетом определенных потребностей, к которому требуется добавить стандартные блоки для выбора пользователями шаблона.
2. Откройте шаблон.

Держите открытым шаблон, к которому требуется добавить стандартные блоки.
3. Создайте стандартные блоки, которые нужно предоставить пользователям шаблона.

При вводе сведений в диалоговом окне **Создание нового стандартного блока** в поле **Сохранить в** выберите имя шаблона.
4. Распространение шаблона
При отправке шаблона или предоставлении доступа к нему другим способом стандартные блоки, сохраненные с шаблоном, будут доступны в заданных коллекциях.

Запрет изменений в шаблоне

К отдельным элементам управления содержимым в шаблоне можно добавить защиту, чтобы запретить удаление или редактирование определенных элементов управления содержимым или группы элементов управления. Можно также защитить все содержимое шаблона паролем.

Защита элементов шаблона

1. Откройте шаблон, к которому нужно добавить защиту.
2. Выберите элементы управления содержимым или группу элементов управления, изменения которых требуется запретить.
3. На вкладке **Разработка** в группе **Элементы управления** выберите пункт **Свойства**.
4. В диалоговом окне **Свойства элемента управления содержимым** в разделе **Блокировка** выполните любое из следующих действий.

- Установите флажок **Элемент управления содержимым нельзя удалить**. Это позволит изменять содержимое элемента управления, но сам элемент управления нельзя будет удалить из шаблона или созданного с его помощью документа.

- Установите флажок **Содержимое нельзя редактировать**. Это позволит удалить элемент управления, но редактировать содержимое в элементе управления будет запрещено.

Эти параметры можно использовать для защиты текста, если он включен в шаблон. Например, если часто добавляется отказ от ответственности, защита гарантирует неизменность текста и в то же время позволяет удалить отказ от ответственности в документах, где он не нужен.

Защита всего содержимого шаблона

1. Откройте шаблон, который нужно защитить от изменений.
2. На вкладке **Разработка** в группе **Защита** выберите команду **Защитить документ** и затем щелкните **Ограничить форматирование и редактирование**.
3. В области задач **Защита документа** в группе **Ограничения на редактирование** установите флажок **Разрешить только указанный способ редактирования документа**.
4. В списке ограничений редактирования выберите нужные ограничения.
5. Для установки дополнительных параметров ограничений, например указания пользователей, имеющих права на чтение и изменение документа, щелкните **Ограничить разрешение**.

Параметры ограничений включают установку даты окончания срока действия для документа и разрешение на копирование его содержимого.

6. В разделе **Включить защиту** щелкните **Да, включить защиту**.
7. Для установки пароля на документ и предоставления знающим пароль пользователям возможности снять защиту введите пароль в поле **Новый пароль (необязательно)**, а затем подтвердите его.

Если пароль не задан, установленные ограничения могут быть изменены любым пользователем.

5.3 Типовое тестовое задание

1. Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов – это

- А) единый бланк;
- Б) бланк письма;
- В) общий бланк;
- Г) бланк конкретного документа;

2. Бланк документа – это

- А) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа;
- Б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа;
- В) государственная бумага, обязательная для применения в организации;
- Г) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа;

3. В объеме документооборота следует учитывать

- А) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние
- Б) документы и все копии за определенный период времени;
- В) все входящие и исходящие документы за определенный период времени;
- Г) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени;

4. Главное правило организации документооборота – это ...

- А) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени;
- Б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени;
- В) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами;

5. Группы доступа необходимы ...

- А) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом;
- Б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы;
- В) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие;

6. Делегирование прав доступа необходимо ...

- А) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы;
- Б) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом;
- В) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие;

7. Документооборот – это ...

- А) процесс подписания и передачи документа в организации;
- Б) движение документов в организации от руководителя к исполнителям;
- В) сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов;
- Г) технологический процесс архивного хранения документов;

8... документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы

- А) Внутренний;
- Б) Входящий;
- В) Организационный;
- Г) Исходящий;

9. Документопоток – это ...

- А) движение данных в определенном направлении;
- Б) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется;
- В) организованное движение документов из организации в разных направлениях;
- Г) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник;
- Д) сложившееся или организованное в пределах информационной системы;

10. Документ имеет две сущности ...

- А) информационную и материальную;
- Б) информационную и коммуникационную;
- В) информационную и правовую;
- Г) общую и специальную;

Ключ: 1- В; 2-А; 3-Г; 4-Б; 5-А; 6-В; 7-В; 8-Г; 9-Г; 10-А.

5.4 Примерные темы докладов:

1. История развития делопроизводства в России
2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в современный период.
3. Законодательные акты об обязанности документирования.
4. Документационное обслуживание как основная функция обеспечения управления.
5. Организация и технология работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.
6. Контроль исполнения управленческих документов.
7. Особенности деловой письменной речи.
8. Внедрение компьютерных технологий в процессы документообразования и организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.
9. Системы документации. Унифицированные системы документации.
10. Оптимизация конфиденциального делопроизводства в организации.
11. Электронная подпись в электронном документообороте.
12. Шифрование информации в электронном документообороте.
13. Основные тенденции развития мирового рынка СЭД.
14. Примеры внедрения и применения СЭД в мире.
15. Примеры внедрения и применения СЭД в России.
16. Среды разработок СЭД: Documentum 4i.
17. Среды разработок СЭД: DOCS Open.
18. Среды разработок СЭД: Lotus Domino/Notes.
19. Среды разработок СЭД: DocuLive.
20. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: CompanyMedia.
21. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: OfficeMedia.
22. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: «БОСС-Референт».
23. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: «Эскадо».
24. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: «Золушка».
25. СЭД на базе промышленных СУБД: «ДЕЛО».
26. СЭД на базе промышленных СУБД: LanDocs.
27. СЭД на базе промышленных СУБД: ОПТИМА-WorkFlow.
28. СЭД на базе промышленных СУБД: «Кодекс».
29. СЭД на базе промышленных СУБД: Гран Док.
30. СЭД на базе промышленных СУБД: DocsVision.

5.5 Вопросы к экзамену:

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.

10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.

11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.

12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.

13. Концепции безбумажной технологии управления.

14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.

15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.

16. Методы сортировки документов в СЭД.

17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.

18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.

19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.

20. Архивы электронных документов.