

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Кафедра ландшафтной архитектуры и лесного дела

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для самостоятельной работы по дисциплине

«Электронный документооборот в ландшафтной архитектуре»

Направление подготовки 35.04.09 «Ландшафтная архитектура»

Майкоп 2020

УДК [712.3:004.01](07)

ББК 85.118.7

М-54

Печатается по решению научно-методического совета по направлению подготовки 35.04.09 «Ландшафтная архитектура»

Рецензенты: профессор, доктор биол. наук Коновалова Г.М.;
профессор, доктор с.-х. наук Сухоруких Ю.И.

Составители: ст. преподаватель Краснощекова М.Н.

Методические указания для самостоятельной работы для обучающихся по дисциплине «Электронный документооборот в ландшафтной архитектуре». – Майкоп, 2020.

Даны рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Электронный документооборот в ландшафтной архитектуре» по направлению подготовки 35.04.09 «Ландшафтная архитектура» для обучающихся очной и заочной формы обучения.

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания содержат разработки занятий по темам программы дисциплины «Электронный документооборот в ландшафтной архитектуре». По каждому занятию приводится содержание темы, список рекомендуемых источников по дисциплине, вопросы к зачету.

Основной целью изучения дисциплины «Электронный документооборот в ландшафтной архитектуре» является формирование у обучающихся знаний и умений, необходимых для управления информационными системами организации, достижения ее стратегических целей, грамотного применения автоматизированных информационных технологий, формирования системы информационного обеспечения управления должного качества.

Задачи:

- получение базовых знаний в области автоматизации документооборота с использованием информационных технологий;
- получение устойчивых навыков практической работы по использованию современных пакетов прикладных программ на уровне квалифицированного пользователя для принятия экономических, производственных и управленческих решений.

Дисциплина «Электронный документооборот в ландшафтной архитектуре» направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ПКУВ-1 – способен руководить и управлять комплексом работ по ландшафтному проектированию

ПКУВ-1.1 – способен руководить проектно-исследовательскими работами и оказывать экспертно-консультативные услуги на предпроектном этапе проектирования объекта ландшафтной архитектуры

ПКУВ-1.2 – способен руководить проектными работами, организацией и общей координацией работ по разработке проектной документации объектов ландшафтной архитектуры

ПКУВ-1.4 – способен проводить мероприятия по авторскому надзору за проектом объекта ландшафтного строительства и комплексом работ, связанных с обслуживанием и содержанием объектов ландшафтной архитектуры

ПКУВ-1.5 – способен проводить консультативные услуги и проектные работы на стадии реализации объектов ландшафтной архитектуры

ПКУВ-1.7 – способен подготавливать тендерную документацию для строительства объектов ландшафтной архитектуры

ПКУВ-2 – способен разрабатывать градостроительную документацию для конкретного территориального объекта

ПКУВ- 2.1 – способен формировать альтернативные варианты градостроительных решений для разрабатываемого объекта и вида градостроительной документации

ПКУВ-2.2 – способен вести отбор и обоснование варианта градостроительных решений для разрабатываемого территориального объекта и вида градостроительной документации

ПКУВ -5 – способен регулировать, планировать и организовывать деятельность по оценке качества и экспертизе в градостроительной деятельности

ПКУВ-5.1 – способен планировать выполнение оценки качества и экспертизы в градостроительной деятельности и разрабатывать и проекты правовых, нормативных, технических, организационных и методических документов, регулирующих деятельность по оценке качества и экспертизе в градостроительной деятельности, включая мониторинг качества осуществления оценки.

ПКУВ-5.2 – способен осуществлять техническое и организационно-методическое руководство деятельностью по оценке качества и экспертизе в

градостроительной деятельности, включая мониторинг качества оценки и экспертизы и разрабатывать, и реализовывать мероприятия для повышения эффективности деятельности по оценке качества и экспертизы в градостроительной деятельности.

Темы практических занятий

Тема: Введение в системы электронного документооборота.

1. Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота.

Список рекомендуемых источников:

Литература:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ О.В. Глухова— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>
- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>
- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

-: Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа <http://elibrary.ru/>

-: Научная электронная библиотека <http://www.znaniy.com/> – Режим доступа <http://www.znaniy.com/>

- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2;>

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

Тема: Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

1. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами.
2. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.

Список рекомендуемых источников:

Литература:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ О.В. Глухова— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское

образование, 2013.— 72 с.—Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]:

Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>

- Официальный сайт Правительства Российской Федерации.

[Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>

- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]:

Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

-: Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим
доступа <http://elibrary.ru/>

-: Научная электронная библиотека <http://www.znaniyum.com/> – Режим
доступа <http://www.znaniyum.com/>

- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: //
<http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2;>

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа:
<http://window.edu.ru/>

Тема: Функции систем электронного документооборота в области
госзакупок.

1. Функции систем: регистрация документов.
2. Управление электронными документами.

Список рекомендуемых источников:

Литература:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].—

Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ О.В. Глухова— Электрон. текстовые данные.—Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgту.ru/>

- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>

- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

-: Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа <http://elibrary.ru/>

-: Научная электронная библиотека <http://www.znaniy.com/> – Режим доступа <http://www.znaniy.com/>

- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgту.ru:8004/catalog/fol2>;

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

Тема: Классификация систем электронного документооборота.

1. Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны.

Список рекомендуемых источников:

Литература:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ О.В. Глухова— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>

- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>

- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

-: Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа <http://elibrary.ru/>

-: Научная электронная библиотека <http://www.znaniyum.com/> – Режим доступа <http://www.znaniyum.com/>

- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2>;

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

Тема: Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота.

1. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
2. Требования к системам.
3. Этапы выбора системы автоматизации.
4. Этапы внедрения системы автоматизации..

Список рекомендуемых источников:

Литература:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ О.В. Глухова— Электрон. текстовые данные.—Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>
- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>
- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- : Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа <http://elibrary.ru/>

-: Научная электронная библиотека <http://www.znaniyum.com/> – Режим доступа <http://www.znaniyum.com/>

- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgstu.ru:8004/catalog/fol2;>

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

Тема: Документирование управленческой деятельности.

1. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
2. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
3. Структуризация текстов управленческих документов.
4. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
5. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов

Список рекомендуемых источников:

Литература:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ О.В. Глухова— Электрон. текстовые

данные.—Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>

- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>

- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

-: Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа <http://elibrary.ru/>

-: Научная электронная библиотека <http://www.znaniyum.com/> – Режим доступа <http://www.znaniyum.com/>

- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: // <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2;>

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

Тема: Договорная практика при ведении ландшафтных работ.

1. Составление документов, фиксирующих предварительные договоренности сторон.
2. Организация договорной работы для осуществления текущей хозяйственной деятельности.

Список рекомендуемых источников:

Литература:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ О.В. Глухова— Электрон. текстовые данные.—Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Тема: Электронные архивы.

1. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
2. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

Список рекомендуемых источников:

Литература:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ О.В. Глухова— Электрон. текстовые данные.—Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское

образование, 2013.— 72 с.—Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]:
Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>
- Официальный сайт Правительства Российской Федерации.
[Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>
- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]:
Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- : Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим
доступа <http://elibrary.ru/>
- : Научная электронная библиотека <http://www.znaniyum.com/> – Режим
доступа <http://www.znaniyum.com/>
- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: //
<http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2;>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа:
<http://window.edu.ru/>

Тема: Системы управления документооборотом на основе web-технологий.

1. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
2. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.

Список рекомендуемых источников:

Литература:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ О.В. Глухова— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>

- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>

- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

-: Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа <http://elibrary.ru/>

-: Научная электронная библиотека <http://www.znaniyum.com/> – Режим доступа <http://www.znaniyum.com/>

- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2>;

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

Тема: Программные средства контроля доступа

1. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления, роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических документов.
2. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Список рекомендуемых источников:

Литература:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ О.В. Глухова— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]:
Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>

- Официальный сайт Правительства Российской Федерации.
[Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>
- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]:
Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- : Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим
доступа <http://elibrary.ru/>
- : Научная электронная библиотека <http://www.znaniyum.com/> – Режим
доступа <http://www.znaniyum.com/>
- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: // <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2;>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Настройка систем на организационную структуру предприятия
(кабинеты и справочники)
2. Особенности регистрации РК различных групп документов
3. Разделы РК и регистрация связанного документа
4. Наложение и исполнение резолюций в РК 5. Поиск РК документов

Примерный перечень вопросов к зачёту

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. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.

21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.

22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.

23. ЕСМ-системы.
24. BPM - системы.
25. Отечественные СЭД.
26. Lotus Notes.
27. Фактор Microsoft SharePoint.
28. Подсистемы автоматизации документооборота.
29. Системы автоматизации делопроизводства.
30. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.

(Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями; Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов Data Capturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО).

31. Системы ввода документов и системы обработки образов документов

32. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.

(Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы маршрутизации документов; Единая инфраструктура заданий, функции; Средства организации замещений; Средства уведомлений и автоматизация обработки заданий; Примеры средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО).

33. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.

34. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД: архивы электронных документов; автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления — ДОУ); автоматизация процессов согласования документов; автоматизация управления бумажным архивом; автоматизация процессов общеадминистративного документооборота; автоматизация специфических отраслевых задач; автоматизация процессного управления; автоматизация

документооборота в управлении проектами; автоматизация технического документооборота.

35. Архивы электронных документов.

36. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).

37. Автоматизация процессов согласования документов.

38. Автоматизация управления бумажным архивом.

39. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.

40. Автоматизация специфических отраслевых задач.

41. Автоматизация процессного управления.

42. Автоматизация документооборота в управлении проектами.

43. Автоматизация технического документооборота.