|  |  |
| --- | --- |
| **Символика** | **Логотип ПИКС_3** |

**ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ**

**по дисциплине**

**«ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА ПОДГОТОВКИ**

**КОНСТРУКТОРСКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

**Весенний семестр 2023-2024 учебного года**

**Специальность 1-40 05 01-10 Информационные системы и технологии**

**(в бизнес-менеджменте)**

**(группа 114371)**

1. Основные положения. Система обращения проектной документации.
2. Обозначение изделия по классификатору ЕСПД.
3. Сущность и понятия проектной документов
4. Основные принципы разработки конструкторско-технологической документации
5. Формат и структура устанавливаемые для разработки проектной документации.
6. Автоматизация ДОУ и качество принятия управленческих решений.
7. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, хранение, поиск, контроль исполнения документа.
8. Подходы к автоматизации ДОУ.
9. Электронный документ: понятие и свойства.
10. Электронный документооборот.
11. Использование документальных систем и баз данных в управлении.
12. Автоматизация ДОУ в органах государственной власти и управления.
13. Концепция электронного правительства в Республике Беларусь.
14. Направления взаимодействия в рамках электронного правительства.
15. Построение системы межведомственного электронного документооборота.
16. Нормативное правовое обеспечение автоматизации документационного обеспечения управления.
17. Автоматизированное рабочее место (АРМ): понятие и принципы разработки.
18. Обеспечение АРМ.
19. Концепция электронного офиса.
20. Решение типовых задач автоматизации средствами офисных пакетов.
21. Разработка шаблонов и электронных форм документов.
22. Технология внедрения и связи объектов.
23. Динамический обмен данными.
24. Разработка и реализация базы данных регистрационных карт документов.
25. Логическая структура базы данных.
26. Создание форм и построение стандартных запросов для задач контроля исполнения документов.
27. Использование программ оптического сканирования и распознавания символов.
28. Применение компьютерной графики в ДОУ.
29. Создание эмблем, логотипов, визитных карточек.
30. Рекламная и презентационная деятельность организации.
31. АС ДОУ: понятие, виды.
32. Функциональные возможности АС ДОУ.
33. Проблемы разработки, внедрения и применения АС ДОУ.
34. Состояние и тенденции развития рынка АС ДОУ.
35. Зарубежные стандарты и спецификации в области электронного документооборота.
36. Методика проведения обследования организации перед внедрением АС ДОУ: этапы, задачи, документационное обеспечение.
37. Обследование общих закономерностей функционирования организации.
38. Обследование деятельности каждого автоматизируемого подразделения.
39. Детальное обследование процессов работы с документами.
40. Моделирование процессов работы с документами.
41. Выбор АС ДОУ в организации: порядок, документационное обеспечение.
42. Факторы, определяющие выбор АС ДОУ.
43. Критерии выбора АС ДОУ и их характеристика (требования к функционалу, программному и аппаратному обеспечению, сопровождению и развитию системы и т.д.).
44. Предварительная оценка эффективности АС ДОУ.
45. Внедрение АС ДОУ в организации: порядок, документационное обеспечение. Факторы, определяющие успех внедрения АС ДОУ.
46. Техническое задание на разработку и внедрение АС ДОУ.
47. Методики внедрения АС ДОУ.
48. Комплексная оценка эффективности АС ДОУ.
49. Прагматическая, техническая, технологическая, эксплуатационная, экономическая эффективности.
50. Особенности АС ДОУ как программного обеспечения.
51. Критерии и показатели эффективности АС ДОУ.
52. Методы оценки эффективности ИТ-проектов.
53. Оценка качества АС ДОУ.
54. Корпоративная информационная система (КИС) и ее назначение.
55. Система планирования ресурсов предприятия (ERP).
56. Системы управления взаимоотношениями с клиентами (CRM).
57. Концепция Enterprise Content Managament (ECM).
58. Системы управления корпоративным контентом: виды и функции.
59. Структура системы управления корпоративным контентом: подсистемы ввода, управления, хранения, доставки информации.
60. Состояние и тенденции развития рынка Enterprise Content Managament (ECM).
61. Основные положения информационной безопасности и защиты информации.
62. Организационно-техническое, программно-технологическое и правовое обеспечение защиты информации.
63. Аудит информационной безопасности в системах автоматизации ДОУ.
64. Понятие архитектуры безопасности.
65. Угрозы безопасности: понятие и классификация.
66. Источники угроз безопасности.
67. Методы защиты информации.
68. Проблемы защиты информации при переходе к электронному документообороту.
69. Понятие электронной цифровой подписи (ЭЦП).
70. Техническое, организационное и правовое обеспечение ЭЦП.
71. Утверждение и контроль внесения изменений в проектную документацию.
72. Программные инструменты для создания схем, чертежей и спецификаций
73. Технические требования к программным средствам конструкторско-технологической документации
74. Автоматизация процесса составления документации и снижение риска ошибок
75. Взаимодействие программных средств с другими системами конструкторско-технологической поддержки
76. Управление процессом разработки документации и контроль исполнения требований
77. Использование виртуальной и дополненной реальности в конструкторском проектировании
78. Концепция цифровой трансформации в области конструкторско-технологической документации
79. Интеграция программных средств с облачными технологиями для улучшения доступности и безопасности документации
80. Практические примеры использования программных средств в современной промышленности.

**ЛИТЕРАТУРА**

1. Europe Document Management market review and Forecast [Электронный ресурс]. – Сайт компании International Data Corporation. – Режим доступа: http://www.idc.com. – Дата доступа: 12.03.2018.
2. Gartner's Magic Quadrant [Электронный ресурс]. – Сайт компании Gartner. – Режим доступа: http://www.gartner.com. – Дата доступа: 15.04.2017.
3. Model Requirements for the management of electronic records [Электронный ресурс].– MoReq Collateral Website.– Режим доступа: http://www.moreq2.eu. – Дата доступа: 01.03.2018.
4. Баласанян, В. Применение автоматизированных систем документами для повышения эффективности управления. [Электронный ресурс]. – Сайт компании Электронные офисные системы. – Режим доступа: http://www.eos.ru/eos\_delopr. Дата доступа: 10.03.2018.
5. Богатин, Ю.В. Оценка эффективности бизнеса и инвестиций / Ю.В. Богатин, В. А. Швандар. – М.: Юнити, 2007.
6. Гадасин, В. А. От документа – к электронному документу. Системные основы / В.А. Гадасин, В.А. Конявский. – М.: РФК-Имидж Лаб, 2001.
7. Государственная программа развития цифровой экономики и информационного общества на 2016–2020 годы: утверждена Постановлением Совета Министров Респ. Беларусь 23 марта 2016 г., № 235.
8. Жук, О. Аудит информационной безопасности в системах электронного документооборота / О. Жук // Архивы и делопроизводство. – 2008. – № 3. – С. 123–127.
9. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., №4.
10. Князева, Т. Отечественные системы автоматизации делопроизводства / Т. Князева [Электронный ресурс] // Сайт компании Электронные офисные системы. – Режим доступа: http://www.eos.ru/eos\_delopr. Дата доступа: 10.03.2018.
11. Кондакова, Н. Внедряем электронный документооборот: методы анализа результатов обследования организации делопроизводства / Н. Кондакова // Секретарское дело / СООО «ИПА «Регистр». – 2014. – № 10. – С. 42– 46
12. Кондакова, Н. Документирование процесса внедрения системы электронного документооборота в организации / Н. Кондакова // Секретарское дело / СООО «ИПА «Регистр». – 2014. – № 8. – С. 44–50.
13. Кузнецов, С.Л. Проблемы выбора и внедрения систем автоматизации делопроизводства / С.Л. Кузнецов // Информационная безопасность. – 2007. – №2. – С. 54–55.
14. Ларин, М.В. Информационное обеспечение управления / М.В. Ларин. – М., 2018.
15. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении. Научно-методическое пособие. – изд. 2-е, доп. / М.В. Ларин, О.И. Рысков. – М., 2008.
16. Методические рекомендации по оценке эффективности ИТ-проектов на предприятии или организации: справочный материал к научно-практической конференции «Стратегическое развитие компании: использование информационных технологий в управлении, производстве и бизнесе. Практические методики и инструменты», 6 дек. 2005 г., г. Минск / НАН Беларуси, ГНУ «Институт экономики НАН Беларуси». – Минск, 2005.
17. Милаенкова, Т.Л. Направление «электронное правительство» в Стратегии развития информационного общества в Республике Беларусь на период до 2015 г. / Т.Л. Милаенкова // Веснiк сувязi. – 2010. – № 4. – С. 21–25
18. Назаренко А.М. Терминология в сфере делопроизводства и архивного дела: понятие «носитель информации» / А.М. Назаренко // Архівы і справаводства. – 2016. – № 2. – С. 59–63; 2016. – № 3. – С. 49–59.
19. О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Беларусь: утв. Указом Президента Республики Беларусь от 4 апреля 2013 года № 157.
20. О некоторых вопросах развития информационного общества в Республике Беларусь: утв. Указом Президента Республики Беларусь от 8 ноября 2011 г. № 515.
21. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З.
22. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З.
23. Пакет прикладных программ «Канцлер» [Электронный ресурс]. – Сайт программных продуктов «Канцлер». – Режим доступа: http://www.kancler.by. – Дата доступа: 10.03.2018.
24. Положения о порядке защиты информации в государственных информационных системах, а также информационных системах, содержащих информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено: утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 26.05.2009 № 675.
25. Попова, Е.Э. Автоматизация работы с документами: вопросы терминологии / Е.Э. Попова // М-лы IV Междунар. науч.-практ. конф. «Техника и технологии: инновации и качество», Барановичи, 19 дек. 2017 г. – Барановичи: БарГУ, 2018. – С.31–33.
26. Попова, Е.Э. Состояние и тенденции развития рынка систем электронного документооборота в Республике Беларусь / Е.Э. Попова // Экономика, технологии и право в современном мире: М-лы Междунар. науч.-практ. конф., 20–21 окт. 2016 г. – Барановичи: БарГУ, 2016. – С. 82–85.
27. Попова, Е.Э. Факторы и критерии выбора автоматизированной системы управления документами в организации / Е.Э.Попова // Техника и технологии: инновации и качество: М-лы III Междунар. науч.-практ. конф., 18 дек. 2015 г., г.Барановичи. – Барановичи: БарГУ, 2015. – С. 97–99.
28. Решения IBA для органов государственного управления / СП ЗАО "Международный деловой альянс" (IBA Minsk). – Минск, 2012. – 58 с.
29. Системы электронного управления документами: обзор, классификация и оценка возврата от внедрения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.mdi.ru/library/analit/sysel.html. – Дата доступа: 10.03.2018.
30. Сукач, А.Н. Организация документооборота с использованием технологии электронной почты / А.Н. Сукач // Архівы і справаводства. – 2011. – № 4. – С. 79–85; № 5. – С. 47–51; № 6. – С. 74–79.
31. Тихонов, В.И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения. – М.: Изд-во Главного архивного управления города Москвы, 2009.

Вопросы разработали:

АЛЕКСЕЕВ Виктор Федорович – канд.техн.наук, доцент

ПИСКУН Геннадий Адамович – канд.техн.наук, доцент