

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА

приказ ректора

от «08» февраля 2024 г. № 11

Б1.В.ДВ.05.01 Цифровой документооборот
рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Профиль – Цифровая инженерия транспортных процессов

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма и срок обучения – 4 года очная форма, 5 лет заочная форма

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 2

Часов по учебному плану (УП) – 72

Формы промежуточной аттестации в семестрах/на курсах

очная форма обучения: зачет 5

заочная форма обучения: зачет 3

В том числе в форме практической
подготовки (ПП) – 4

Очная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	5	Итого
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в т.ч. в форме ПП*	51/4	51/4
– лекции	17/2	17/2
– практические (семинарские)	34/2	34/2
Самостоятельная работа	21	21
Итого	72	72

Заочная форма обучения **Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	3	Итого
Вид занятий	Часов по УП	
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в т.ч. в форме ПП*	8/4	8/4
– лекции	4/2	4/2
– практические (семинарские)	4/2	4/2
Самостоятельная работа	60	60
Зачет	4	4
Итого	72	72

* В форме ПП – в форме практической подготовки

КРАСНОЯРСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 г. № 929.

Программу составил:
ст. преподаватель

О.Ю. Серикова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол от 03.11.2023 г. № 3.

Заведующий кафедрой, канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель дисциплины	
1	формирование компетенций в области применения современных информационных технологий при осуществлении коммуникаций транспортных процессов
2	ознакомление студентов с нормативной базой организации документооборота между участниками транспортных процессов
1.2 Задачи дисциплины	
1	изучение теоретических и методических аспектов информационного обеспечения транспортных процессов
2	знакомство с практикой и методами организации и управления информационными и документационными потоками в транспортных системах
3	изучение основ функционирования транспортных информационных систем
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
<p>Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли 	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Б1.О.41 Компьютерные системы и сети на транспорте
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.О.19 Метрология, стандартизация и сертификация в вычислительной технике
2	Б1.О.36 Информационная и компьютерная безопасность
3	Б1.О.38 Реинжиниринг бизнес-процессов
4	Б1.В.ДВ.03.02 Прикладное программирование
5	Б1.В.ДВ.03.01 Цифровые технологии управления производственными процессами
6	ФТД.02 Разработка проектных документов на создаваемые информационно-аналитические системы
7	Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика
8	Б3.01(Д) Выполнение выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-5 Способен в качестве технического специалиста принимать участие в формировании политики информационной безопасности, организовывать и поддерживать выполнение	ПК-5.3 Разрабатывает нормативные, методические, организационно-распорядительные документы, обеспечивающие качество программного обеспечения	<p>Знать: сущность и назначение документов, их виды и функций; совершенствовать навыки работы с электронными текстовыми редакторами; основные правила составления и оформления организационно-распорядительных, информационно-справочных и других видов документов</p> <p>Уметь: работать с электронными текстовыми редакторами; оформлять основные организационно-распорядительные, информационно-справочные и другие документы в соответствии с действующими</p>

комплекса мер по обеспечению информационной безопасности, управлять процессом их реализации на объекте защиты		стандартами Владеть: навыками работы с электронными текстовыми редакторами; оформления документации в соответствии с действующими стандартами в текстовых редакторах; внимательного, аккуратного составления документации
---	--	--

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ										
Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы			Курс/сессия	Часы			
			Лек	Пр	СР		Лек	Пр	СР	
1.0	Раздел 1 Роль цифрового документооборота в совершенствовании администрирования предприятий и учреждений									ПК-5.3
1.1	Системы электронного документооборота. Общие положения.	5	4	8	4	3/зимняя	0,5	0,5	12	ПК-5.3
1.2	Технологии организации систем автоматизации документопотока	5	4	8	4	3/зимняя	0,5	0,5	12	ПК-5.3
2.0	Раздел 2 Нормативно-правовая база реализации цифрового документооборота									ПК-5.3
2.1	Цифровой документооборот: правовые аспекты	5	3/2	8/2	5	3/зимняя	2/2	2/2	12	ПК-5.3
2.2	Основные требования и меры защиты информации, циркулирующей в информационной системе	5	3	6	4	3/зимняя	0,5	0,5	12	ПК-5.3
2.3	Требования к организации работы с базами данных электронного архива	5	3	4	4	3/зимняя	0,5	0,5	12	ПК-5.3
	Итого	5	17/2	34/2	21	3/зимняя	4/2	4/2	60	ПК-5.3
	Форма промежуточной аттестации – зачет	5	-			3/летняя	4			ПК-5.3

**5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине: оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	Кабашов С.Ю.	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие [Электронный ресурс] – https://znanium.com/catalog/document?id=333614	Москва : ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.1.2	Евдокимова Л.М., Корябкин В.В., Пылькин А.Н., Швечкова О.Г.	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами Windows : учебное пособие [Электронный ресурс] – https://znanium.com/catalog/document?id=333400	Москва : КУРС, 2019	100 % online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Касаткина Н.М., Крысенкова Н.Б., Лещенков Ф.А	Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика [Электронный ресурс] – https://znanium.com/catalog/product/1740082	Москва :НИИЦ ИНФРА-М, 2022	100 % online
6.1.2.2	Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М.	Информационное общество и международные отношения : Учебник [Электронный ресурс] – https://znanium.com/catalog/document?id=302308	СПб:СПбГУ, 2014	100 % online

6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)

6.1.3.1	Серикова О.Ю.	Методические материалы и указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% онлайн
---------	---------------	--	-----------------------------------	-------------

6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Библиотека КриЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст : электронный.			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – 2024. – URL: http://umczt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.3	Znanium : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2024. – URL: http://znanium.ru . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.5	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – 2024. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.6	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL:			

	http://sdo1.krsk.irkups.ru/ . – Текст : электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – 2024. – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – 2024. – URL: https://company.rzd.ru/ . – Текст : электронный.
6.2.9	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы	
6.3.1 Базовое программное обеспечение	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Специализированное программное обеспечение	
6.3.2.1	Не используется
6.3.3 Информационные справочные системы	
6.3.3.1	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ»». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не используется
7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2 И
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования –
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы А-224, А-409, А-414, Л-203, Л-204, Л-214, Л-404, Л-410, Н-204, Н-207, Т-46, Т-5.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. В конспект рекомендуется выписывать определения, формулировки и доказательства теорем, формулы и т.п. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчёркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запомнились. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий и наиболее часто употребляемые формулы дисциплины. К каждой лекции следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по</p>

	<p>учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. При этом необходимо воспроизводить на бумаге все рассуждения, как имеющиеся в учебнике или конспекте, так и пропущенные в силу их простоты. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии</p>
<p>Практическое занятие</p>	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p> <p>Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия</p> <p>Практическая подготовка, включаемая в практические занятия, предполагает выполнение обучающимся отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Обучение по дисциплине «Цифровой документооборот» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. На самостоятельную работу отводится 21 час по очной форме обучения и 60 часов по заочной форме обучения. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ). При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> <p>ИДЗ должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль».</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИргУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.ДВ.05.01 Цифровой документооборот**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

Б1.В.ДВ.05.01 Цифровой документооборот

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией КрИЖТ ИрГУПС, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

Программа контрольно-оценочных мероприятий.

Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Цифровой документооборот» участвует в формировании компетенций:

ПК-5 Способен в качестве технического специалиста принимать участие в формировании политики информационной безопасности, организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по обеспечению информационной безопасности, управлять процессом их реализации на объекте защиты

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
5 семестр					
1	1-4	Текущий контроль	1.1 Системы электронного документооборота. Общие положения	ПК-5.3	Собеседование (устно), разноуровневые задания (письменно)
2	5-8	Текущий контроль	1.2 Технологии организации систем автоматизации документопотока	ПК-5.3	Собеседование (устно), разноуровневые задания (письменно)

3	8	Текущий контроль	Раздел 1	ПК-5.3	Тестирование (компьютерные технологии)
4	9-11	Текущий контроль	2.1 Цифровой документооборот: правовые аспекты	ПК-5.3	Собеседование (устно), собеседование (устно) реконструктивного уровня В рамках ПП**: задачи репродуктивного уровня (письменно)
5	12-14	Текущий контроль	2.2 Основные требования и меры защиты информации, циркулирующей в информационной системе	ПК-5.3	Собеседование (устно), Сообщение, доклад реконструктивного уровня
	15-16	Текущий контроль	2.3 Требования к организации работы с базами данных электронного архива	ПК-5.3	
6	17	Текущий контроль	Раздел 2	ПК-5.3	Тестирование (компьютерные технологии)
7	17	Промежуточная аттестация – экзамен	Раздел 1. Роль цифрового документооборота в совершенствовании администрирования предприятий и учреждений Раздел 2. Нормативно-правовая база реализации цифрового документооборота	ПК-5.3	Тестирование по дисциплине (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

**ПП – практическая подготовка

Программа контрольно-оценочных мероприятий заочная форма обучения

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
3 курс					
1	3	Текущий контроль	1.1 Системы электронного документооборота. Общие положения	ПК-5.3	Собеседование (устно), разноуровневые задания (письменно) Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
2	3	Текущий контроль	1.2 Технологии организации систем автоматизации документопотока	ПК-5.3	Собеседование (устно), разноуровневые задания (письменно) Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
3	3	Текущий контроль	2.1 Цифровой документооборот: правовые аспекты	ПК-5.3	Собеседование (устно), собеседование (устно) реконструктивного уровня В рамках ПП**: задачи репродуктивного уровня (письменно) Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)

4	3	Текущий контроль	2.2 Основные требования и меры защиты информации, циркулирующей в информационной системе	ПК-5.3	Собеседование (устно), Сообщение, доклад реконструктивного уровня Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
5	3	Текущий контроль	2.3 Требования к организации работы с базами данных электронного архива	ПК-5.3	Собеседование (устно), Сообщение, доклад реконструктивного уровня Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
6	3	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1. Роль цифрового документооборота в совершенствовании администрирования предприятий и учреждений Раздел 2. Нормативно-правовая база реализации цифрового документооборота	ПК-5.3	Тестирование по дисциплине (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

**ПП – практическая подготовка

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

Описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная («зачтено» и «не зачтено»).

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины/ прохождения практики при проведении промежуточной аттестации в форме зачета. Шкала оценивания уровня освоения компетенций

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Разноуровневые задания	Позволяют оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Разноуровневые задания

2	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания по дисциплине
3	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам
4	Внеаудиторная контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по дисциплине. Содержит задания для проверки знаний, умений и навыков студентов заочной формы обучения	Типовое задание (полный комплект контрольных заданий внеаудиторной контрольной работы для заочной формы размещен в составе Методических указаний по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения)
Промежуточный контроль			
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Типовые тестовые задания по дисциплине

Критерии и шкала оценивания при собеседовании

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	зачтено	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»		Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»		Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий
«неудовлетворительно»	не зачтено	Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ Не было попытки выполнить задание; отказ в ответе на поставленный вопрос

Критерии и шкала оценивания разноуровневых заданий

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	зачтено	Обучающийся полностью и правильно выполнил задания. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. В выводах содержится развернутая экономическая оценка результатов расчетов. Вывод логически структурирован. Работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«хорошо»		Обучающийся выполнил задания с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы и/или недочеты в написании выводов
«удовлетворительно»		Обучающийся выполнил задания с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления работы имеет недостаточный уровень. Выводы носят описательный характер и/или тезисное содержание.
«неудовлетворительно»	не зачтено	При выполнении заданий обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Критерии и шкала оценивания внеаудиторной контрольной работы (КР)

Шкала оценивания	Критерий оценки
«зачтено»	Задание выполнено по условию и в соответствии с выбранным вариантом. Обучающийся полностью и правильно выполнил задание КР или допущены незначительные ошибки (не искажающие общий результат экономических расчетов). Даны выводы к результатам расчетов. Теоретические вопросы раскрыты. При защите ответил на поставленные вопросы полностью или с частичными неточностями. КР оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями, включая табличное оформление экономических расчетов.
«не зачтено»	Задание выполнено не по условию и/или по неверному варианту. Обучающийся при ответе на поставленные вопросы и при выполнении заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений, допустил грубые ошибки в экономических расчетах при решении задач. Не раскрыл или неверно раскрыл поставленный теоретический вопрос. Отсутствуют выводы по результатам расчетов. При ответах на вопросы в процессе защиты было допущено множество неправильных ответов или ответов, демонстрирующих, что студент не ориентируется в материале

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1 Типовые вопросы для собеседования

Перечень вопросов для собеседования по теме 1.1 «Системы электронного документооборота. Общие положения»

1. Что такое система электронного документооборота (далее СЭД)?
2. Какое назначение СЭД, какие решает задачи?
3. Чем эти системы отличаются от других корпоративных систем? Например, от систем оперативного учета в бизнесе;
4. Назначение систем электронного документооборота.
5. Архитектура систем электронного документооборота.
6. Назовите виды системы документооборота.

Перечень вопросов для собеседования
по теме 1.2 «Технологии организации систем автоматизации документопотока»

1. В чем заключается автоматизация документооборота?
2. Что понимается под электронными документами?
3. Назовите средства подготовки электронных документов.
4. Какие возможности предоставляет Excel при работе с диаграммами?
5. Назовите технологии автоматизации документооборота.
6. Что такое безбумажная технология и каковы перспективы ее развития?
7. Перечислите основные действия с файлами документов и рабочих книг.

Перечень вопросов для собеседования
по теме 2.1 «Цифровой документооборот: правовые аспекты»

Какую правовую основу электронного документооборота составляет нормативно-правовые акты?

1. Назовите важнейший законодательный акт РФ в информационных отношениях.
2. Какой законодательный акт предусматривает ответственность за преступление в сфере компьютерной информации?
3. При каких условиях электронная цифровая подпись (ЭЦП) признается равнозначной собственноручной подписи?
4. На основании какого документа и в какой форме в сертификат ключа подписи вносятся дополнительные сведения?

Перечень вопросов для собеседования
по теме 2.2 «Основные требования и меры защиты информации, циркулирующей в информационной системе»

1. Как и где используется электронный документооборот?
2. Что включает в себя защиту данных в области цифрового документооборота?
3. Назовите способы защиты информации от «утечек».
4. Как защитить документ от копирования?

Перечень вопросов для собеседования
по теме 2.3 «Требования к организации работы с базами данных электронного архива»

1. Что такое электронный архив и каковы его преимущества?
2. Создание электронного архива: поэтапный план.
3. Как происходит комплектование архива и организация работы с электронными документами в нем?
4. Назовите особенности учета электронных документов в архиве.
5. Каковы сроки хранения электронных документов?
6. Назовите виды электронных архивов.

3.2 Типовые тестовые задания

Тестирование проводится по окончании и в течение семестра по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по разделам и дисциплине используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей

трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытого типа (ТЗ с выбором единственного ответа, ТЗ с множественным выбором нескольких ответов, ТЗ с установлением соответствия между определенными элементами, действиями, событиями, процессами и т.д., ТЗ с установлением правильной последовательности);

ОТЗ – тестовое задание открытого типа (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме); числовой вопрос).

**Структура тестовых материалов по дисциплине
«Цифровой документооборот»**

Компетенция	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-5.3 Разрабатывает нормативные, методические, организационно-распорядительные документы, обеспечивающие качество программного обеспечения	1. Системы электронного документооборота. Общие положения	Основные понятия	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Классификация электронных документов в профессиональной деятельности	Умения	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Этапы создания электронных документов	Действия	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	2. Технологии организации систем автоматизации документопотока	Основные понятия	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Автоматизация организационно-распорядительных документов	Умения	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Создание организационно-распорядительных документов с помощью автоматизированных систем	Действия	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	3. Цифровой документооборот: правовые аспекты	Основные понятия	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Справочно-правовые информационные системы. Информационные системы электронного	Умения	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ

Компетенция	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
		документооборота.		
		Защита информационной безопасности	Действия	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	4. Основные требования и меры защиты информации, циркулирующей в информационной системе	Основные понятия	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Требования и меры защиты информации, циркулирующей в информационной системе	Умения	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
			Действия	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	5. Требования к организации работы с базами данных электронного архива	Основные понятия	Знание	10 – ОТЗ 10 – ЗТЗ
		Автоматизация архивного дела с применением информационных коммуникаций	Умения	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Стадии развития систем автоматизации документооборота	Действия	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	Итого			

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

*Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины*

Количество ОТЗ – 9 (50%), ЗТЗ – 9 (50%)

Норма времени – 30 мин.

1. Что является целью разработки электронной системы управления документооборотом (ЭСУД)?

а) повышение эффективности управления предприятия на основе автоматизации управления документооборотом и деловыми процессами, всех видов работ с документами, обеспечивающими и координирующими совместную деятельность всех участников процесса управления.

б) повышение эффективности управления предприятия и деловыми процессами.

в) повышение эффективности всех видов работ с документами.

г) повышение эффективности деятельности всех участников процесса управления.

2. Каких целей позволяет достичь внедрение электронного документооборота?

а) всех целей, упомянутых ниже,

б) интеграции всех информационных потоков и создании единого информационного ресурса, используемого для принятия управленческих решений;

в) коллективного использования информационного ресурса, упрощение процесса обмена информацией, оптимизации работ сотрудников и сокращения затрат труда и времени на администрирование их совместной деятельности.

г) интеграции профессиональной и информационной деятельности специалистов.

3. Какие пользователи управляют разработкой спецификации в СУЭОД?

- а) администраторы
- б) управляющие делами,
- в) архивисты,
- г) сотрудники общеадминистративных и функциональных структурных подразделений.

4. Выделяют следующие стадии развития систем автоматизации документооборота:
Соотнесите их.

Первая	Автоматизация процессов работы службы ДОУ
Вторая	Автоматизация документооборота в рамках организации в целом
Третья	Применение элементов электронного документооборота в рамках корпоративной системы одной организации и в территориально-распределенной системе учреждений
Четвертая	Взаимодействие автономных систем автоматизации документооборота при передаче документов в электронной форме
Пятая	Создание комплексных технологий электронного документооборота и хранения документов, в том числе технологий межведомственного взаимодействия и других форм внешнего документооборота

5. К функциям поддержки бумажного документооборота относятся:

- а) подготовка бумажных документов по шаблону;
- б) вывод на печать формы документа;
- в) подготовка бумажных отчетов по шаблону;
- г) все ответы верны

6. К функциям поиска и анализа информации относятся:

- а) атрибутивный поиск;
- б) полнотекстовый поиск с учетом морфологии русского языка;
- в) подготовка журналов регистрации документов;
- г) все ответы верны

7. К функциям работы с документами относятся:

- а) формирование списка рассылки; изменение прикрепленных файлов;
- б) работа с проектами документов;
- в) регистрация документа на основе утвержденного проекта;
- г) все ответы верны

8. К функциям управления потоками работ относятся:

возможность расширения маршрутов движения документов;

- а) поддержка в маршрутах ветвлений;
- б) возможность отсрочки исполнения;
- в) все ответы верны.

9. Одно из фундаментальных положений современного документоведения состоит в том, что документооборот является:

- а) возможностью отсрочки исполнения;
- б) отражением системы управления;
- в) все ответы верны.

10. Базовые _____ по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержатся в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

11. В правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти под документооборотом понимается движение _____ с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

12. В состав непосредственных участников электронного _____ в организации входят все подразделения и должностные лица, задействованные в документируемых процессах управления.

13. В условиях применения современных информационных технологий управленческий _____ рассматривается как управляемая документальная коммуникация, осуществляемая с применением современных информационных технологий, внутри организации и во взаимодействии с внешней средой.

14. Организационно-технологические формы _____ оказывают воздействие на эффективность системы управления.

15. Регистрация, прием и отправка электронных _____ могут выполняться децентрализованно.

16. Системы электронного _____ (СЭД) в разных учреждениях и предприятиях могут применяться.

17. Унифицированная система организационно-распорядительной документации утверждена _____ Р 6.30-2003.

18. Электронный архив — это частный случай системы документооборота, ориентированный на эффективное _____ и поиск информации.

19. Электронный документооборот (ЭДО) — это совокупность _____ процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

3.3 Типовые разноуровневые задания

Тема «Системы электронного документооборота. Общие положения»

Образец типового варианта заданий репродуктивного уровня
по теме «Системы электронного документооборота. Общие положения»

Предел длительности контроля – 50 минут.

Предлагаемое количество заданий – 2 задания

Задание 1. Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните таблицу

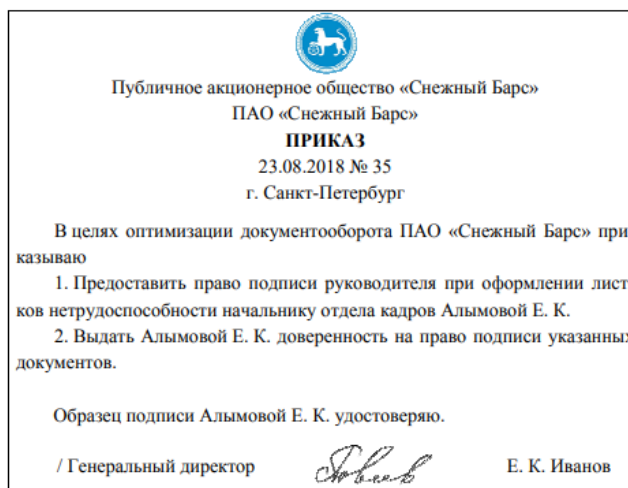
Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

Задание 2. Правильно оформите реквизиты «Наименование организации – автора документа», «Наименование структурного подразделения – автора документа», «Наименование должности лица/автора документа», используя следующие данные:

а) директор ВНИИДАД, Росархив	б) замдиректор, бухгалтер ОАО «Ромашка»	в) директор Института экономики, Уральский педагогический университет
-------------------------------	---	---

Образец типового варианта заданий репродуктивного уровня
по теме «Технологии организации систем автоматизации документопотока»
 Предел длительности контроля – 50 минут.
 Предлагаемое количество заданий – 1 задание

Задание 1. Найдите и исправьте ошибки в оформлении приказа:



Задание 2. Заполните таблицу:

Основные цели ГСДОУ	Основные положения ГСДОУ	Раздел документирования управленческой деятельности содержит	Раздел организации работы с документами устанавливает принципы и порядок

Задание 3. Определите последовательность работы с входящими, внутренними и исходящими документами, выбрав необходимые действия из приведенных ниже операций:

- отправка документа;
- контроль исполнения документа;
- проставление отметки о поступлении документа;
- проставление отметки о направлении документа в дело;
- определение сроков хранения документа;
- исполнение документа;
- составление проекта документа;
- регистрация документа;
- согласование проекта документа;
- вскрытие конверта и проверка вложений;
- подшивка документа в дело;
- проверка правильности адресования;
- заполнение регистрационной карточки;
- передача документа исполнителю;
- проверка правильности оформления документа;
- передача документов руководителю;
- подписание документа руководителем;
- рассмотрение документа руководителем и фиксирование своего решения в резолюции;

- предварительное рассмотрение (сортировка, разметка) документов.

Ответ оформите в виде таблицы.

Входящие документы	Исходящие документы	Внутренние документы

Задание 4. Изучите ГОСТ Р ИСО/МЭК15288-2005. Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Системная инженерия. Процессы жизненного цикла систем; ГОСТ РВ 51987-2002. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные информационные системы. Типовые требования и показатели качества функционирования информационных систем. По результатам изучения составьте терминологический аппарат в виде таблицы

Таблица – Термины и определения

Термин	Определение
Информационная технология	
Жизненный цикл системы	
Информационная безопасность	
Несанкционированный доступ к информационным ресурсам ФСКП	
.....	
.....	
.....	

Проанализируйте схемы движения документов на предприятии по этапам: Документооборот в организации. Управление движением документов. Прием электронных документов. Технология массового ввода бумажных документов в информационную базу данных. Хранение электронных документов. Разделение прав доступа аутентификация пользователей.

3.4 Типовые задачи репродуктивного уровня, выполняемые в рамках практической подготовки

(*трудовая функция В/08.6* Разработка нормативных, методических, организационно-распорядительных документов, регламентирующих функционирование ИАС)

Тема «Цифровой документооборот: правовые аспекты»

Задача 1. Директор организации поручил начальнику отдела документационного обеспечения и юристу разработать индивидуальные стандарты делопроизводства для данного юридического лица. При этом он указал, что действующие ГОСТ имеют только рекомендательный характер и не обязательны к применению субъектами малого и среднего предпринимательства. Оцените обоснованность высказывания директора в отношении ГОСТ. Вправе ли организация разрабатывать индивидуальные стандарты ведения делопроизводства.

Задача 2. В связи с переходом на электронный документооборот директор организации издал приказ об упразднении службы ДОУ, закрепив функции управления документами за службой информационно-коммуникационной поддержки. Оцените эффективность принятого решения директором. Каким образом влияет переход к электронному документообороту на процесс документационного обеспечения управления? Возможен ли полный отказ от ведения документооборота в бумажном формате? На решение каких задач направлена цифровизация документационного обеспечения управления?

Задача 3.

Ниже представлена табличная модель маршрута движения документа, которая описывает последовательность действий исполнителей при обработке договора. Основываясь на табличной модели, постройте графическую схему маршрута движения договора.

№	Операция	Документ	Исполнитель	Действия
1	Составление	Договор	Менеджер	Составляет договор и передает его на согласование юристу.
2	Проверка	Договор	Юрист	Согласовывает договор, в случае возникновения замечаний отправляет менеджеру на доработку.
3	Правка	Договор	Руководители	Согласовывают договор, в случае возникновения замечаний отправляет менеджеру на доработку.
4	Согласование	Договор	Бухгалтер	Согласовывает договор и передает его на утверждение.
5	Утверждение	Договор	Генеральный директор	Утверждает договор, в случае несогласия отправляет его на доработку.

Задача 4. Средствами MS Word подготовить:

- бланк организации: общий бланк с продольным размещением реквизитов. Эмблему организации создайте с помощью технологии внедрения и связи объектов (OLE).
- документы Структура и штатная численность, Номенклатура дел организации, должностные инструкции сотрудников;
- «защищенный» бланк приказа (шаблон – документ, в который невозможно внести изменения и неправильно оформить реквизиты). На основе шаблона создайте приказы о назначении работников на должность.

Используя возможности MS Excel, разработайте электронную форму штатного расписания

для организации. Выполните следующие требования:

- файл электронной книги будет включать два листа: основной – Штатное, где будет размещена электронная форма документа; вспомогательный – Штатная книга, где будут производиться вычисления стажа работы сотрудников;
- все вычисления должны быть максимально автоматизированы (используйте функции ЕСЛИ, ПРАВСИМВ или ЛЕВСИМВ, РАЗНДАТ, СЕГОДНЯ, автосуммирование, абсолютную адресацию, связи между листами);
- для соблюдения правил оформления штатного расписания месячный фонд заработной платы должен быть записан и прописью. Для этого используйте готовый макрос, установленный как надстройка MS Excel;
- таблица на Листе Штатное расписание представляет собой электронную форму, поэтому часть данных (реквизиты, формулы, наименование столбцов и т.п.) необходимо защитить от возможных изменений;
- штатное расписание будет распечатываться на листе формата А4 в альбомной ориентации.

3.5 Типовая внеаудиторная контрольная работа

Выбор варианта осуществляется по последней цифре номера зачетной книжки.

Выбор варианта контрольной работы

Последняя цифра номера зачетной книжки	Номер варианта темы контрольной работы
1	1,11,21
2	2,12,22
3	3,13,23

4	4,14,24
5	5,15,25
6	6,16
7	7,17
8	8,18
9	9,19
0	10,20

1. Цифровизация законодательного процесса
2. Цифровизация+коронавирус: как может повлиять на деловые процессы массовая работа по «по удалёнке»
3. Какие профессии и виды деловой деятельности в будущем не смогут быть полностью автоматизированы и цифровизованы (не смогут выполняться без участия человека)
4. Как искусственный интеллект участвует в деловом электронном документообороте
5. Анализ систем документооборота, с учетом полноты соответствия спецификации MoReq2.
6. Как должны быть изменены стандарты информационной безопасности в системах электронного документооборота с учетом новых рисков.
7. Новые риски использования электронной подписи и пути их снижения (в т.ч. в СЭД, МЭДО).
8. Защищенный электронный документооборот (обзор отечественных программных средств ЭДО для бизнеса).
9. Электронный документооборот: деловые процессы на «дистанционке».
10. Количественные оценки эффективности СЭД. Качественные оценки эффективности СЭД.
11. Использование и эксплуатация электронного документооборота в архивных службах.
12. Правовое регулирование в области организации электронного документооборота.
13. Организационные формы делопроизводства.
14. Организация архива электронных документов.
15. Создание и защита электронного документооборота на современном предприятии.
16. Автоматизация делопроизводства средствами программ электронного документооборота и организация работы защиты информации.
17. Проблемы автоматизации электронного документооборота.
18. Основные преимущества электронного документооборота и анализ электронных систем документирования управленческой деятельности в организации.
19. Использование Интернета для организации электронного документооборота и способы защиты информации.
20. Российские системы электронного документооборота.
21. Применение электронной цифровой подписи в электронном документообороте.
22. Российская СЭД «Золушка» - история внедрения, назначение и применение.
23. Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД.
24. Форматы и функции электронного документа. Основы организации электронного документооборота
25. Виды и функциональные возможности электронных систем управления документооборотом.

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения						
Внеаудиторная контрольная работа (КР)	Контрольная работа для студентов заочной формы обучения, предусмотренная рабочей программой дисциплины, выполняется студентом самостоятельно согласно выбранному варианту. По итогам выполнения КР, после ее проверки, обучающийся защищает КР. Преподаватель задает не менее 3-х вопросов в рамках заданий, содержащихся в контрольной работе. Варианты контрольных работ обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).						
Задания репродуктивного уровня	Выполнение заданий, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий						
Собеседование	Собеседование проводится по темам дисциплины в соответствии с рабочей программой на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения собеседования, доводит до обучающихся вопросы для собеседования по теме занятия и дает перечень литературных источников для подготовки к собеседованию. На занятии- собеседовании преподаватель может самостоятельно выбрать вопрос для собеседования с конкретным студентом или группой студентов из предложенного перечня. В ходе собеседования обучающийся должен показать степень владения темой, знания основных терминов, формул, умение пользоваться категориальным аппаратом и формулами, продемонстрировать навыки владения методами и средствами решения практических задач по теме.						
Тест	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля (могут быть учтены результаты итогового тестирования по дисциплине). Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок. Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля						
Зачет	<p>Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля (могут быть учтены результаты итогового тестирования по дисциплине). Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок. Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля</p> <table border="1" data-bbox="424 1704 1493 1895"> <thead> <tr> <th data-bbox="424 1704 1222 1771">Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля</th> <th data-bbox="1225 1704 1493 1771">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="424 1776 1222 1832">Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю</td> <td data-bbox="1225 1776 1493 1832">«зачтено»</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 1836 1222 1895">Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю</td> <td data-bbox="1225 1836 1493 1895">«не зачтено»</td> </tr> </tbody> </table> <p>Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет. Зачет проводится в форме тестирования. Фонд тестовых заданий разного уровня сложности обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).</p>	Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка	Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»	Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»
Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка						
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»						
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»						

	Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ
--	---

Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации, не выставляются в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.