

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» мая 2020 г. № 268-1

## **Б1.В.ДВ.11.01 Электронный документооборот**

### **рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 23.03.01 Технология транспортных процессов

Профиль подготовки – Логистика и менеджмент на транспорте

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – «Управление персоналом»

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Формы промежуточной аттестации, семестр

Часов по учебному плану – 108

зачет 4

#### **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	4	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
– лекции	18	18
– лабораторные работы	36	36
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

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 ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов» (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 г. № 165.

Программу составил:  
ст. преподаватель

О.Ю. Серикова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов» на заседании кафедры «Управление персоналом».  
Протокол от «12» марта 2020 г. № 8

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

Согласовано

Кафедра «Эксплуатация железных дорог», протокол от «17» марта 2020 г. № 9

И.о. зав. кафедрой, канд. техн. наук

Е.М. Лыткина

<b>1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели освоения дисциплины</b>	
1	формирование компетенций в области применения современных информационных технологий при осуществлении коммуникаций участников логистических процессов
2	ознакомление студентов с нормативной базой организации документооборота между участниками логистического процесса
<b>1.2 Задачи освоения дисциплины</b>	
1	изучение теоретических и методических аспектов информационного обеспечения логистического процесса
2	знакомство с практикой и методами организации и управления информационными и документационными потоками в логистических системах
3	изучение основ функционирования логистических информационных систем
4	овладение техническими навыками, связанными с использованием современных информационно-коммуникационных технологий в логистике
<b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины</b>	
<b>Научно-образовательное воспитание обучающихся</b>	
Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности;	
– создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками;	
– популяризация научных знаний среди обучающихся;	
– содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества;	
– создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества;	
– совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности	
<b>Профессионально-трудовое воспитание обучающихся</b>	
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.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– 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	
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
1	Б1.Б.14 Информатика
2	Б1.Б.21 Метрология, стандартизация и сертификация
3	ФТД.01 Логика
4	Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:</b>	
1	Б1.В.ДВ.10.02 Интермодальные перевозки
2	Б1.В.ДВ.11.02 Интеллектуальные транспортные системы
3	Б1.В.10 Транспортно-экспедиционное обслуживание
4	Б2.В.02(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Б2.В.03(Пд) Производственная - преддипломная
6	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	

**ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности**

**Минимальный уровень освоения компетенции**

Знать	частично основы тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении. Некоторые возможности и сервисы электронного документооборота. отдельные требования к информационной безопасности
Уметь	фрагментарно решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Владеть	Некоторыми инструментами, техниками и сервисами организации работы электронного документооборота. Нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе

**Базовый уровень освоения компетенции**

Знать	основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении. Основные возможности и сервисы электронного документооборота. Требования к информационной безопасности
Уметь	в основном решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Владеть	Основными инструментами, техниками и сервисами организации работы электронного документооборота. Нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе

**Высокий уровень освоения компетенции**

Знать	в полном объеме тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении. Возможности и сервисы электронного документооборота. Требования к информационной безопасности
Уметь	в полной мере решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Владеть	в полной мере инструментами, техниками и сервисами организации работы электронного документооборота. Нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе;

**ПК-31: способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации**

**Минимальный уровень освоения компетенции**

Знать	Основы документооборота
Уметь	кооперироваться с коллегами по работе в коллективе
Владеть	Некоторыми навыками по совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации

**Базовый уровень освоения компетенции**

Знать	нормативную базу формирования документации
Уметь	применять логистические информационные системы
Владеть	Основными навыками по совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации

**Высокий уровень освоения компетенции**

Знать	В совершенстве нормативную базу формирования логистической документации
Уметь	осуществлять исследование документационных потоков в логистических системах
Владеть	Навыками по совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>Знать</b>	- нормативную базу формирования логистической документации; - принципы определения состава и движения информационных потоков в логистических системах; - информационные и коммуникационные технологии, применяемые в процессе эксплуатации логистических информационных систем
<b>Уметь</b>	- формулировать цели и задачи логистической информационной системы; - применять логистические информационные системы для управления ресурсами организации; - осуществлять исследование документационных потоков в логистических системах; - применять программно-технические средства для реализации логистических информационных процессов
<b>Владеть:</b>	- навыками проектирования и анализа состава и движения логистических потоков документов;

- навыками формулирования цели и задач логистической информационной системы;
- навыками работы с современными программно-техническими средствами для осуществления логистических информационных процессов

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети Интернет
<b>1.0</b>	<b>Раздел 1. Методологический аппарат информационной логистики. Информационные технологии в логистике</b>				
1.1	Информация: сущность и определение. Понятия «документ» и «электронный документ». Понятие информационных технологий. Основные объекты и принципы автоматизации работы с документами. /лек/	4	4	ОПК-1	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
1.2	Подготовка шаблонов деловых документов в среде MS Word /лаб/	4	6	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
1.3	База данных как средство и хранение обработки информации. Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами. /лек/	4	4	ОПК-1	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
1.4	Подготовка и применение электронных таблиц при решении задач оптимизации (на примере функции «Поиск решения» MS Excel) /лаб/	4	6	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
1.5	Современные пути развития системы электронного документооборота и систем автоматизации архивного дела. /лек/	4	2	ОПК-1	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
1.6	Комплексирование приложений MS Word и MS Acces на примере подготовки серийных писем (с использованием классификаторов «фамилии и адреса корреспондентов»). /лаб/	4	6	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
1.7	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию	4	18	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
<b>2.0</b>	<b>Раздел 2. Нормативно-правовая база реализации документооборота участников логистического процесса</b>				
2.1	Отечественный рынок специализированных программ автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела. /лек/	4	2	ОПК-1	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
2.2	Реализация офисных приложений в среде пакета MS Office: проектирование и создание таблиц в среде MS Acces на отбор документов для БД «документы». /лаб/	4	6	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
2.3	Возможное использование интернет-технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. Электронная подпись документа /лек/	4	2	ОПК-1	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
2.4	Комплексирование приложений MS Excel и MS Acces для получения статистических сводок (на примере БД «Регистрационные карточки документов) /лаб/	4	6	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
2.6	Проектирование и реализация в среде СУБД MS Acces макета офисной системы, реализующей функции контроля за исполнением документов /лаб/	6	4	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
2.7	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к	4	18	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3

	тестированию				
<b>3.0</b>	<b>Раздел 3. Планирование документационного сопровождения логистических бизнес-процессов</b>				
3.1	Основные требования и меры защиты информации, циркулирующей в информационной системе. Программно-технические методы защиты информации /лек/	4	2	ОПК-1	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
3.2	Практика работы в Интернете. Поиск информационных ресурсов по заданной теме. Работа с поисковиками /лаб/	4	6	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
3.3	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию	4	18	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3

### **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 данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются 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	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.1.1	С.Ю. Кабашов	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс] : учеб. пособие. <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=333614">https://znanium.com/catalog/document?id=333614</a>	Москва : ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.1.2	Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами Windows [Электронный ресурс] : учебное пособие. <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=333400">https://znanium.com/catalog/document?id=333400</a>	Москва : КУРС, 2019	100 % online

##### **6.1.2 Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.2.1	Касаткина Н.М., Крысенкова Н.Б., Лещенков Ф.А	Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика [Электронный ресурс]. <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=18911">https://znanium.com/catalog/document?id=18911</a>	Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016	100 % online
6.1.2.2	Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М.	Информационное общество и международные отношения [Электронный ресурс] : Учебник. <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=302308">https://znanium.com/catalog/document?id=302308</a>	СПб: СПбГУ, 2014	100 % online

##### **6.1.3 Методические разработки**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке

#### **6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

--	--	--	--	--

#### **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

6.2.1	Библиотека КриЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта –филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/">http://irbis.krsk.irkups.ru/</a> . – 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 – . – URL: <a href="http://umczt.ru/books/">http://umczt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – . – URL: <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: <a href="http://sdo.krsk.irkups.ru/">http://sdo.krsk.irkups.ru/</a> . – Текст: электронный.
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003. – URL: <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> . – Текст: электронный.
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>	
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>	
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).
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>	
6.3.2.1	Не используется
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.3.1	Консультант Плюс: Версия Проф [Электронный ресурс] : справочно-правовая система – Режим доступа : <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> (из локальной сети).
6.3.3.2	Гарант [Электронный ресурс]: справочно-правовая система – Режим доступа : <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> (из локальной сети).
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>	
6.4.1	Не используется
<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
7.1	Корпуса А, Т, Н, Л КриЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И.
7.2	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; – учебные аудитории А-409, Л-203, Т-46
7.3	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. 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. Уделить внимание следующим понятиям: – Электронный документооборот в логистике; – Автоматизация электронных документов; – Защита информации в информационной среде; – Электронная подпись.
Лабораторные занятия	Основным условием эффективного участия обучающихся в лабораторной работе является проработка лекционного материала и вопросов, предусмотренных для самостоятельного изучения. При проведении лабораторных работ обучающийся должен быть обеспечен материалами (условиями) кейсов или ситуационных задач, если они предусмотрены планом занятия. А также тестовыми заданиями. Материалы могут быть размещены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.
Самостоятельная работа	Цели самостоятельной работы: – стимулирование познавательного интереса; – закрепление и углубление полученных знаний и навыков; – развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; – подготовка к предстоящим занятиям; – формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию,

	<p>самосовершенствованию и самореализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций.</li> </ul> <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);</li> <li>– чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы);</li> <li>– конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами);</li> <li>– ответы на контрольные вопросы;</li> <li>– подготовка к практическому занятию/к тестированию</li> </ul>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КриЖТ ИрГУПС) <a href="http://irbis.krsk.ircups.ru">http://irbis.krsk.ircups.ru</a></p>	



**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине  
Б1.В.ДВ.11.01 «Электронный документооборот»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации по дисциплине  
Б1.В.ДВ.11.01 Электронный документооборот**

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

Дисциплина «Электронный документооборот» участвует в формировании компетенций:

**ОПК-1:** способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

**ПК-31:** способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-1, ПК-31  
при освоении образовательной программы  
(очная форма)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Б1.Б.14 Информатика	1	1
		Б1.В.ДВ.11.01 Электронный документооборот	3	2
		Б1.В.ДВ.11.02 Интеллектуальные транспортные системы	3	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4
		ФТД.В.01 Логика	1	1
ПК-31	способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Б1.В.10 Транспортно-экспедиционное обслуживание	6	4
		Б1.В.ДВ.10.02 Интермодальные перевозки	8	5
		Б1.В.ДВ.11.01 Электронный документооборот	3	2
		Б1.В.ДВ.11.02 Интеллектуальные транспортные системы	3	3
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков	6	4
		Б2.В.02(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	4
		Б2.В.03(Пд) Производственная - преддипломная	8	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	5

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-1, ПК-31  
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональ	Раздел 1. Методологический аппарат информационной логистики.	Минимальный уровень	Знать: частично основы тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении. Некоторые возможности и сервисы электронного

	ной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Информационные технологии в логистике Раздел 2. Нормативно-правовая база реализации документооборота участников логистического процесса. Раздел 3. Планирование документационного сопровождения логистических бизнес-процессов.		<p>документооборота. отдельные требования к информационной безопасности</p> <p>Уметь: фрагментарно решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть: Некоторыми инструментами, техниками и сервисами организации работы электронного документооборота. Нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе</p>				
				Базовый уровень	<p>Знать: основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении. Основные возможности и сервисы электронного документооборота. Требования к информационной безопасности</p> <p>Уметь: в основном решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть: Основными инструментами, техниками и сервисами организации работы электронного документооборота. Нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе</p>			
					Высокий уровень	<p>Знать: в полном объеме тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении. Возможности и сервисы электронного документооборота. Требования к информационной безопасности</p> <p>Уметь: в полной мере решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть: в полной мере инструментами, техниками и сервисами организации работы электронного документооборота. Нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе;</p>		
			ПК-31	способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью		Раздел 1. Методологический аппарат информационной логистики. Информационные технологии в логистике  Раздел 2. Нормативно-правовая база	Минимальный уровень	<p>Знать: основы документооборота</p> <p>Уметь: кооперироваться с коллегами по работе в коллективе</p> <p>Владеть: некоторыми навыками по совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации</p>
								Базовый уровень

	транспортной организации	реализации документооборота участников логистического процесса.  Раздел 3. Планирование документационного сопровождения логистических бизнес-процессов	Высокий уровень	планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации
				Знать: в совершенстве нормативную базу формирования логистической документации
				Уметь: осуществлять исследование документационных потоков в логистических системах
				Владеть: навыками по совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации

### Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения дисциплины (очная форма обучения)

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
<b>4 семестр</b>					
		Раздел 1. Методологический аппарат информационной логистики. Информационные технологии в логистике.		ОПК-1 ПК-31	
1	1	Текущий контроль	1. Информация: сущность и определение. Понятия «документ» и «электронный документ». Понятие информационных технологий. Основные объекты и принципы автоматизации работы с документами	ОПК-1	Конспект лекций (письменно)
2	2	Текущий контроль	1.1 Подготовка шаблонов деловых документов в среде MS Word	ОПК-1 ПК-31	Защита лабораторной работы (устно, письменно)
3	3	Текущий контроль	2. База данных как средство и хранение обработки информации. Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами	ОПК-1	Конспект лекций (письменно)
4	4	Текущий контроль	2.1 Подготовка и применение электронных таблиц при решении задач оптимизации (на примере функции «Поиск решения» MS Excel)	ОПК-1 ПК-31	Защита лабораторной работы (устно, письменно)
5	5-6	Текущий контроль	3. Современные пути развития системы электронного документооборота и систем автоматизации архивного дела	ОПК-1	Конспект лекций (письменно)
6	7	Текущий контроль	3.1 Комплексирование приложений MS Word и MS Acces на примере подготовки серийных писем (с использованием классификаторов «фамилии и адреса корреспондентов»).	ОПК-1 ПК-31	Защита лабораторной работы (устно, письменно)
7		Раздел 2. Нормативно-правовая база реализации документооборота участников логистического процесса.		ОПК-1 ПК-31	
8	8-9	Текущий контроль	4. Отечественный рынок специализированных программ автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела	ОПК-1	Конспект лекций (письменно)
9	10	Текущий контроль	4.1 Реализация офисных приложений в среде пакета MS Office: проектирование и создание таблиц в среде MS Acces на отбор документов для БД «документы».	ОПК-1 ПК-31	Защита лабораторной работы (устно, письменно)
10	11	Текущий контроль	5. Возможное использование интернет-технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. Электронная подпись документа	ОПК-1	Конспект лекций (письменно)
11	12	Текущий	5.1 Комплексирование приложений MS	ОПК-1	Защита лабораторной

		контроль	Excel и MS Acces для получения статистических сводок (на примере БД «Регистрационные карточки документов)	ПК-31	работы (устно, письменно)
12	13-14	Текущий контроль	5.2 Проектирование и реализация в среде СУБД MS Acces макета офисной системы, реализующей функции контроля за исполнением документов	ОПК-1 ПК-31	Защита лабораторной работы (устно, письменно)
13		Раздел 3. Планирование документационного сопровождения логистических бизнес-процессов.		ОПК-1 ПК-31	
14	15-16	Текущий контроль	7. Основные требования и меры защиты информации, циркулирующей в информационной системе. Программно-технические методы защиты информации	ОПК-1	Конспект лекций (письменно)
15	17-18	Текущий контроль	7.1 Практика работы в Интернете. Поиск информационных ресурсов по заданной теме. Работа с поисковиками	ОПК-1 ПК-31	Защита лабораторной работы (устно, письменно)
16	18	Форма промежуточной аттестации – зачет	Раздел 1. Методологический аппарат информационной логистики. Информационные технологии в логистике. Раздел 2. Нормативно-правовая база реализации документооборота участников логистического процесса. Раздел 3. Планирование документационного сопровождения логистических бизнес-процессов.	ОПК-1 ПК-31	Тестирование (компьютерные технологии)

## 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, 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 четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
1	Защита лабораторной работы	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Типовые контрольные задания на защиту лабораторных работ, Структура отчета
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
3	Конспект лекций	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов
<b>Промежуточный контроль успеваемости</b>			
4	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения	Типовые тестовые задания

	обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении *промежуточной аттестации* в форме зачета (в конце 4-го семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующей таблице

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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении *текущего контроля успеваемости*.

#### Критерии и шкала оценивания защиты лабораторной работы

Шкала оценивания	Критерий оценки
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание лабораторной работы или допущены незначительные ошибки. Ответил на поставленные вопросы полностью и правильно или с частичными неточностями. Структура отчета соответствует заданиям лабораторной работы. Обучающийся полностью и правильно выполнил задание лабораторной работы или допущены незначительные ошибки. Отчет по лабораторной работе оформлен аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на поставленные вопросы и при выполнении заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений, допустил грубые ошибки в расчетах при решении работы. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов или ответов, демонстрирующих, что студент не ориентируется в материале. Структура отчета не соответствует заданиям лабораторной работы. Обучающийся при выполнении заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений, допустил грубые ошибки в выполнении лабораторной работы, демонстрирующих, что студент не ориентируется в особенностях работы программного средства

#### Критерии и шкала оценивания конспекта лекций

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

### 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### 3.1 Типовые контрольные задания на защиту лабораторных работ

### 3.1.1 Типовые контрольные задания для устной защиты лабораторных работ

Ниже приведены образцы контрольных вопросов по соответствующим темам. В полном объеме они представлены в методических указаниях к лабораторным занятиям.

Образец набора контрольных вопросов  
по теме лабораторной работы «Подготовка шаблонов деловых документов в среде MS Word»

Предел длительности контроля – 10 минут.

Предлагаемое количество заданий – 4.

1. Шаблон определяет основную структуру документа. Какие содержит настройки документа?

2. Создайте «Шаблон» пользователя.

3. Создайте документ в пункте меню «Файл».

4. Как выбрать команду «Шаблоны» и надстройки в меню «Сервис».

### 3.1.2 Типовые требования для письменной защиты лабораторных работ

Отчет по лабораторным работам представляет собой описание последовательности результатов выполнения лабораторной работы и включает в себя титульный лист, содержание, представление выполненных заданий, список использованных информационных ресурсов. Шаблон отчета по выполнению лабораторной работе, методические указания по выполнению лабораторных работ в начале семестра выкладывается в образовательной среде КриЖТ ИрГУПС.

### 3.2 Темы конспектов лекций

Темы конспектов лекций представлены в курсе лекций по данному предмету, выложенному в электронной образовательной среде КриЖТ ИрГУПС. Дополнительная учебная литература для конспекта лекций представлена в методических указаниях к лекционным занятиям.

### 3.2 Типовые тестовые задания по дисциплине

Тестирование проводится по окончании и в течение года 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. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации

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 закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ОТЗ – тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме)).

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

Компетенция	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1. Информация: сущность и определение. Понятия «документ» и «электронный документ». Понятие информационных технологий. Основные объекты и принципы автоматизации работы с документами	Основные понятия	Знание	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ	
		Классификация электронных документов в профессиональной деятельности	Умения	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ	
		Этапы создания электронных документов	Действия	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ	
	2. База данных как средство и хранение обработки информации. Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами	Основные понятия	Знание	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ	
		Справочно-правовые информационные системы. Информационные системы электронного документооборота.	Умения	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ	
		Защита информационной безопасности	Действия	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ	
	3. Современные пути развития системы электронного документооборота и систем автоматизации архивного дела	Основные понятия	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
		Автоматизация архивного дела с применением информационных коммуникаций	Умения	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
		Стадии развития систем автоматизации документооборота	Действия	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
	4. Отечественный рынок специализированных программ автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела.	Основные понятия	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
		Классификация отечественных ПО автоматизации ДОУ	Умения	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
			Действия	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
	5. Возможное использование интернет-технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. Электронная подпись документа	Основные понятия	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
		Электронная подпись	Умения	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
		Структура систем поддержки принятия решений	Действия	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
	6. Основные требования и меры защиты информации, циркулирующей в информационной системе. Программно-технические методы защиты информации	Основные понятия	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
		Требования и меры защиты информации, циркулирующей в информационной системе.	Умения	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
		Программно-технические методы защиты информации	Действия	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
	Итого				120 – ЗТЗ 120 – ОТЗ



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 – 45 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;

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

д) 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:

- a) подготовка бумажных документов по шаблону;
- b) вывод на печать формы документа;
- c) подготовка бумажных отчетов по шаблону;
- d) все ответы верны

6. К функциям поиска и анализа информации относятся:

- a) атрибутивный поиск;
- b) полнотекстовый поиск с учетом морфологии русского языка;
- v) подготовка журналов регистрации документов;
- г) все ответы верны

7. К функциям работы с документами относятся:

- a) формирование списка рассылки; изменение прикрепленных файлов;
- b) работа с проектами документов;
- c) регистрация документа на основе утвержденного проекта;
- d) все ответы верны

8. К функциям управления потоками работ относятся:

возможность расширения маршрутов движения документов;

- a) поддержка в маршрутах ветвлений;
- b) возможность отсрочки исполнения;
- v) все ответы верны.

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

- a) возможностью отсрочки исполнения;
- b) отражением системы управления;
- c) 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 «бесбумажного делопроизводства».

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

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения						
Тестирование	Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются рандомно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадами для практических занятий не разрешено						
Конспект лекции	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку						
Защита лабораторных работ	Лабораторная работа, предусмотренная рабочей программой дисциплины, выполняется студентом самостоятельно. В ходе выполнения лабораторной работы составляется отчет результатов практических действий в программном продукте, после проверки которого, обучающийся защищает лабораторную работу. Преподаватель задает не менее 3-х вопросов в рамках заданий, содержащихся в лабораторной работе.						
Зачет	<p>Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля. 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.</p> <p style="text-align: center;">Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля</th> <th style="text-align: center;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю</td> <td style="text-align: center;">«зачтено»</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю</td> <td style="text-align: center;">«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.</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»						

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.