

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о. ректора
от «17» июня 2022 г. № 77

Б1.В.ДВ.07.01 Системы электронного документооборота

рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 09.03.02 Информационные системы и технологии

Специализация/профиль – Информационные системы и технологии

Квалификация выпускника – Бакалавр

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

Кафедра-разработчик программы – Информационные системы и защита информации

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Часов по учебному плану (УП) – 108

В том числе в форме практической подготовки (ПП) –
18/4

(очная/заочная)

Формы промежуточной аттестации

очная форма обучения:

зачет 7 семестр

заочная форма обучения:

зачет 4 курс

Очная форма обучения

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	7	Итого
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	42/18	42/18
– лекции	14	14
– практические (семинарские)		
– лабораторные	28/18	28/18
Самостоятельная работа	66	66
Итого	108/18	108/18

Заочная форма обучения

Распределение часов дисциплины по семестрам

Курс	4	Итого
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	12/4	12/4
– лекции	6	6
– практические (семинарские)		
– лабораторные	6/4	6/4
Самостоятельная работа	92	92
Зачет	4	4
Итого	108/4	108/4

* В форме ПП – в форме практической подготовки.

ИРКУТСК

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 09.03.02 Информационные системы и технологии, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.09.2017 № 926.

Программу составил(и):

Старший преподаватель, А.А. Перельгина

Старший преподаватель, Ю.О. Купитман

к.т.н., доцент, Доцент, Н.И. Абасова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Информационные системы и защита информации», протокол от «17» июня 2022 г. № 12

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент

Т.К. Кириллова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели дисциплины	
1	формирование знаний в области современных методов и технологий поддержки документооборота предприятий и делопроизводства;
2	приобретение навыков в использовании современных систем электронного документооборота; формирование основных принципов и подходов в использования современных компьютерных технологий
1.2 Задачи дисциплины	
1	изучение концепции электронного документа;
2	освоение методов и технологии работы с документами;
3	приобретение навыков при использовании систем электронного документооборота (СЭД)
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
<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	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Часть, формируемая участниками образовательных отношений
2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины	
1	Дисциплина изучается на начальном этапе формирования компетенции
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.ДВ.09.01 Корпоративные информационные системы
2	Б3.01(Д) Выполнение выпускной квалификационной работы
3	Б3.02(Д) Защита 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-4 Способен создавать (модифицировать) и сопровождать информационные системы (ИС), автоматизирующие задачи организационного управления и бизнес-процессы в организациях различных форм собственности с целью повышения эффективности деятельности организаций - пользователей ИС	ПК-4.2 Создает системы электронного документооборота и технического документирования информационных систем	Знать: способы настройки системы электронного документооборота на задачи пользователя; особенности создание проекта документа; методы выявления рисков возникновения сбоев ПО и способы описания проблемных ситуаций
		Уметь: формировать ключевые позиции возможности ИС, учитывающие требования делопроизводства и документооборота; устанавливать права доступа на файлы и папки, разрабатывать документы, составлять отчетность; проводить аудит документов в системе
		Владеть: навыками сопровождения системы электронного документооборота; организационным опытом разработки и технического документирования информационных систем; навыками в ведении истории изменения базовых версий конфигурации ИС, проведения аудита конфигурации ИС, подготовки документов по проектам

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					Заочная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				Курс	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	Раздел 1. Введение в документооборот и делопроизводство.											
1.1	Понятие о делопроизводстве	7	2		2	4/зимняя	1			4		ПК-4.2
1.2	Система электронного документооборота на базе локальной вычислительной сети организации	7	2		2	4/зимняя	1			4		ПК-4.2
1.3	Обзор систем документооборот	7			2/2	4	4/зимняя			1	4	ПК-4.2
1.4	Оформление документа (ОРД)	7			2/2	2	4/зимняя			1/1	4	ПК-4.2
1.5	Исполнение и текущий контроль документа	7			2	4	4/зимняя				4	ПК-4.2
1.6	Организация архива документа	7			2/2	2	4/зимняя				4	ПК-4.2
2.0	Раздел 2. Функции систем электронного документооборота.											
2.1	Управление электронными документами	7	2			4	4/зимняя	1			4	ПК-4.2
2.2	Управление деловыми процессами	7	2			2	4/зимняя	1			4	ПК-4.2
2.3	Функции систем: регистрация документов, методы обработки и представления документов, хранение документов, обеспечение безопасности документов	7	2			2	4/зимняя				4	ПК-4.2
2.4	Общие сведения о системе Alfresco Community	7			2/2	4	4/зимняя				4	ПК-4.2
2.5	Система документооборота Alfresco Community. Работа с папками и ссылками	7			2/2	4	4/зимняя			1/1	4	ПК-4.2
2.6	Работа с документами Alfresco Community	7			2	2	4/зимняя				4	ПК-4.2
2.7	Поиск документов и папок в Alfresco Community	7			2	4	4/зимняя			1/1	4	ПК-4.2
3.0	Раздел 3. Архитектура и структура систем электронного документооборота.											
3.1	Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип	7	2			2	4/зимняя	1			6	ПК-4.2

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					Заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции	
		Семестр	Часы				Курс	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб		СР
	организации на которые системы рассчитаны											
3.2	Подходы к созданию систем электронного документооборота	7	2		2	4/зимняя	1			2		ПК-4.2
3.3	Система документооборота. Архив. Сопровождение документации	7		2/2	6	4/зимняя				4		ПК-4.2
3.4	Структурное и функциональное сравнение систем Alfresco Community и Архив. Формирование сравнительной характеристики	7		4/2	8	4/зимняя			1/1	10		ПК-4.2
3.5	Графические модели или схемы построения документов	7		2/2	2	4/зимняя				8		ПК-4.2
3.6	Настройка панели пользователя.	7		4/2	8	4/зимняя			1	10		ПК-4.2
	Форма промежуточной аттестации – зачет	7				4/летняя			4			
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)		14		28/18	66		6		6/4	92	

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 Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература 6.1.1 Основная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Краснянский, М. Н. Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. В. Остроух. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2015. – 216 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444657 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8265-1477-1. – Текст : электронный.	Онлайн
6.1.1.2	Смирнова, Г. Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом : практикум по курсу : учебное пособие / Г. Н. Смирнова ; Международный консорциум «Электронный университет», Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, Евразийский открытый институт. – Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. – 127 с. : ил., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90461 – ISBN 5-7764-0451-7. – Текст : электронный.	Онлайн
6.1.1.3	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие - 10-е изд. / И. Н. Кузнецов. Москва : Дашков и К°, 2021. - 406с. - Текст: электронный. - URL:	Онлайн

	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221 (дата обращения: 14.09.2022)	
6.1.2 Дополнительная литература		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/онлайн
6.1.2.1	Смирнова, Г. Н. Электронные системы управления документооборотом : учебное пособие / Г. Н. Смирнова. Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. - 115с. - Текст: электронный. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90954 (дата обращения: 14.09.2022)	Онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/онлайн
6.1.3.1	Перельгина, А.А. Методические указания по изучению дисциплины Б1.В.ДВ.07.01 Системы электронного документооборота по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, профиль Информационные системы и технологии/ А.А. Перельгина; ИрГУПС. – Иркутск : ИрГУПС, 2023. – 13 с. - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_277_1396_2022_1_signed.pdf	Онлайн
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
6.2.1	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» — https://cyberleninka.ru/	
6.2.2	Электронно-библиотечная система «BOOK.ru», https://www.book.ru/	
6.2.3	Электронно-библиотечная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ», https://urait.ru/	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы		
6.3.1 Базовое программное обеспечение		
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/	
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/	
6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
6.3.2 Специализированное программное обеспечение		
6.3.2.1	ПО Приложение "Мониторинг документов" для системы "ДЕЛО" Дело-web, № 1351 от 28.05.2021г.	
6.3.3 Информационные справочные системы		
6.3.3.1	Не предусмотрены	
6.4 Правовые и нормативные документы		
6.4.1	Не предусмотрены	

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	Учебная аудитория Д-521 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: Специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты).
3	Компьютерный класс А-513 для проведения практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор (переносной), экран (переносной), компьютеры с подключением к сети Интернет, обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС.
4	Класс А-401 "Деловых игр" для проведения практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: Специализированная мебель,

	компьютеры с подключением к сети Интернет, обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты).
5	Компьютерный класс А-509 для проведения практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор (переносной), экран (переносной), компьютеры с подключением к сети Интернет, обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, учебно-наглядные пособия (презентации).
6	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507; – помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lectio» – 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. На полях конспекта следует пометить вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий лекции. К каждому занятию следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. 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>
Практическое занятие	<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>
Лабораторная работа	<p>Основной целью лабораторных работ является теоретическое обоснование, наглядное и/или экспериментальное подтверждение и/или проверка существенных теоретических положений (законов, закономерностей) анализ существующих методик и методов их реализации и т.д. Они занимают преимущественное место при изучении дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.</p> <p style="text-align: center;">Исходя из цели, содержанием лабораторных работ могут быть:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - экспериментальная проверка формул, методик расчета; - проведение натурных измерений свойств, рабочих параметров, режимов работы при помощи лабораторного оборудования и/или стендов и макетов; - ознакомление, анализ и теоретические выкладки по устройству, принципу действия и способам обслуживания аппаратов, деталей машин, механизмов, процессов, протекающих в них при этом и т.д.; - наглядная графическая интерпретация чертежей, схем, объемных поверхностей и т.д., воспроизводимых с помощью специализированного программного обеспечения; - имитационное моделирование процессов, протекающих в сложных химических, физических, механических, электрических и пр. объектах; - наглядное представление о работе персонала конкретной организации или подразделения ОАО «РЖД» посредством моделирования штатных и внештатных ситуаций в виртуальных специализированных АРМ (автоматизированных рабочих мест); - установление и подтверждение закономерностей (путем сравнения проведенного эксперимента и рассчитанных значений) и т.д.; - ознакомление с методиками проведения экспериментов, наглядным устройством стенд-макетов и пр.; - установление свойств веществ, их качественных и количественных характеристик; - анализ различных характеристик процессов, в том числе производственных и иных процессов; - расчет параметров различных явлений и процессов, смоделировать которые не возможно в реальных условиях (например, чрезвычайные ситуации и пр.); - наблюдение развития явлений, процессов и др. <p>Допускается иное содержание лабораторных работ, если это будет способствовать реализации целей и задач дисциплины и формированию соответствующих компетенций.</p> <p>По характеру выполняемых лабораторных работ возможны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомительные работы, используемые для закрепления изученного теоретического материалы; - аналитические работы, используемые для получения новой информации на основе формализованных методов; - творческие работы, ориентированные на самостоятельный выбор подходов решения задач. <p>Прежде, чем приступить к лабораторным занятиям, обучающимся необходимо повторить теоретический материал по теме работы. Каждая лабораторная работа оснащена методическими указаниями, разработанными преподавателями, ведущими дисциплину</p>
Самостоятельная работа	<p>Обучение по дисциплине «Системы электронного документооборота» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. 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) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. 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>Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»</p>
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

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 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 «Системы электронного документооборота» участвует в формировании компетенций:

ПК-4. Способен создавать (модифицировать) и сопровождать информационные системы (ИС), автоматизирующие задачи организационного управления и бизнес-процессы в организациях различных форм собственности с целью повышения эффективности деятельности организаций - пользователей ИС

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
7 семестр				
1.0	Раздел 1. Введение в документооборот и делопроизводство			
1.1	Текущий контроль	Понятие о делопроизводстве	ПК-4.2	Собеседование (устно)
1.2	Текущий контроль	Система электронного документооборота на базе локальной вычислительной сети организации	ПК-4.2	Собеседование (устно)
1.3	Текущий контроль	Обзор систем документооборота	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно) В рамках ПП**: Тестирование (компьютерные технологии)
1.4	Текущий контроль	Оформление документа (ОРД)	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно) В рамках ПП**: Тестирование (компьютерные технологии)
1.5	Текущий контроль	Исполнение и текущий контроль документа	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно)
1.6	Текущий контроль	Организация архива документа	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно) В рамках ПП**: Тестирование (компьютерные технологии)
2.0	Раздел 2. Функции систем электронного документооборота			
2.1	Текущий контроль	Управление электронными документами	ПК-4.2	Собеседование (устно)
2.2	Текущий контроль	Управление деловыми процессами	ПК-4.2	Собеседование (устно)
2.3	Текущий контроль	Функции систем: регистрация документов, методы обработки и представления документов, хранение документов, обеспечение безопасности документов	ПК-4.2	Собеседование (устно)
2.4	Текущий контроль	Общие сведения о системе Alfresco Community	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно) В рамках ПП**: Тестирование (компьютерные технологии)

2.5	Текущий контроль	Система документооборота Alfresco Community. Работа с папками и ссылками	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно) В рамках ПП**: Тестирование (компьютерные технологии)
2.6	Текущий контроль	Работа с документами Alfresco Community	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно)
2.7	Текущий контроль	Поиск документов и папок в Alfresco Community	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно)
3.0	Раздел 3. Архитектура и структура систем электронного документооборота			
3.1	Текущий контроль	Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны	ПК-4.2	Собеседование (устно)
3.2	Текущий контроль	Подходы к созданию систем электронного документооборота	ПК-4.2	Собеседование (устно)
3.3	Текущий контроль	Система документооборота. Архив. Сопровождение документации	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно) В рамках ПП**: Тестирование (компьютерные технологии)
3.4	Текущий контроль	Структурное и функциональное сравнение систем Alfresco Community и Архив. Формирование сравнительной характеристики	ПК-4.2	Собеседование (устно) В рамках ПП**: Тестирование (компьютерные технологии)
3.5	Текущий контроль	Графические модели или схемы построения документов	ПК-4.2	Собеседование (устно) В рамках ПП**: Тестирование (компьютерные технологии)
3.6	Текущий контроль	Настройка панели пользователя.	ПК-4.2	Собеседование (устно) В рамках ПП**: Тестирование (компьютерные технологии)
	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Введение в документооборот и делопроизводство. Раздел 2. Функции систем электронного документооборота. Раздел 3. Архитектура и структура систем электронного документооборота.		Зачет (собеседование) Зачет - тестирование (компьютерные технологии)

Программа контрольно-оценочных мероприятий заочная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
4 курс, сессия зимняя				
1.0	Раздел 1. Введение в документооборот и делопроизводство.			
1.1	Текущий контроль	Понятие о делопроизводстве	ПК-4.2	Собеседование (устно)
1.2	Текущий контроль	Система электронного документооборота на базе локальной вычислительной сети организации	ПК-4.2	Собеседование (устно)

1.3	Текущий контроль	Обзор систем документооборот	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно)
1.4	Текущий контроль	Оформление документа (ОРД)	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно) В рамках ПП**: Тестирование (компьютерные технологии)
1.5	Текущий контроль	Исполнение и текущий контроль документа	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно)
1.6	Текущий контроль	Организация архива документа	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно)
2.0	Раздел 2. Функции систем электронного документооборота.			
2.1	Текущий контроль	Управление электронными документами	ПК-4.2	Собеседование (устно)
2.2	Текущий контроль	Управление деловыми процессами	ПК-4.2	Собеседование (устно)
2.3	Текущий контроль	Функции систем: регистрация документов, методы обработки и представления документов, хранение документов, обеспечение безопасности документов	ПК-4.2	Собеседование (устно)
2.4	Текущий контроль	Общие сведения о системе Alfresco Community	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно)
2.5	Текущий контроль	Система документооборота Alfresco Community. Работа с папками и ссылками	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно) В рамках ПП**: Тестирование (компьютерные технологии)
2.6	Текущий контроль	Работа с документами Alfresco Community	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно)
2.7	Текущий контроль	Поиск документов и папок в Alfresco Community	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно) В рамках ПП**: Тестирование (компьютерные технологии)
3.0	Раздел 3. Архитектура и структура систем электронного документооборота.			
3.1	Текущий контроль	Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны	ПК-4.2	Собеседование (устно)
3.2	Текущий контроль	Подходы к созданию систем электронного документооборота	ПК-4.2	Собеседование (устно)
3.3	Текущий контроль	Система документооборота. Архив. Сопровождение документации	ПК-4.2	Собеседование (устно)
3.4	Текущий контроль	Структурное и функциональное сравнение систем Alfresco Community и Архив. Формирование сравнительной характеристики	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно) В рамках ПП**: Тестирование (компьютерные технологии)
3.5	Текущий контроль	Графические модели или схемы построения документов	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно)
3.6	Текущий контроль	Настройка панели пользователя.	ПК-4.2	Лабораторная работа (письменно/устно)
4 курс, сессия летняя				

	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Введение в документооборот и делопроизводство. Раздел 2. Функции систем электронного документооборота. Раздел 3. Архитектура и структура систем электронного документооборота.		Зачет (собеседование) Зачет - тестирование (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 четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

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

Текущий контроль

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	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 для собеседования по темам/разделам дисциплины
2	Тестирование (компьютерные технологии)	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	Фонд тестовых заданий
3	Лабораторная работа	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно/устно излагать суть поставленной задачи, самостоятельно применять стандартные методы решения поставленной задачи с использованием имеющейся лабораторной базы, проводить анализ полученного результата работы. Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Образец задания для выполнения лабораторной работы и примерный перечень вопросов для ее защиты

Промежуточная аттестация

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету
2	Тест – промежуточная аттестация в форме зачета	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

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

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенция не сформирована

Тест – промежуточная аттестация 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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Собеседование

Шкалы 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 Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Не было попытки выполнить задание

Тестирование

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Лабораторная работа

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Лабораторная работа выполнена в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Лабораторная работа выполнена обучающимся в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно; показал необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа (отчет) оформлена аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме
«хорошо»		Лабораторная работа выполнена в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами. Лабораторная работа выполнена обучающимся в полном объеме и самостоятельно. Допущены отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Работа показывает знание обучающимся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Допущены неточности и небрежность в оформлении результатов работы (отчета)
«удовлетворительно»		Лабораторная работа выполнена с задержкой, письменный отчет с недочетами. Лабораторная работа выполняется и оформляется обучающимся при посторонней помощи. На выполнение работы затрачивается много времени. Обучающийся показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с источниками знаний или приборами

«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Лабораторная работа не выполнена, письменный отчет не представлен. Результаты, полученные обучающимся, не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Лабораторная работа не выполнена, у учащегося отсутствуют необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки
-----------------------	--------------	---

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

3.1 Типовые контрольные задания для проведения собеседования

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для проведения собеседований.

1. Жизненный цикл электронного документа.
2. Главное назначение систем электронного документооборота.
3. Системы делопроизводства.
4. Система документооборота как основа управления организацией.
5. Системы электронного документооборота в условиях двойного делопроизводства.
6. Основные понятия электронного документооборота.
7. Основные принципы электронного документооборота.
8. Стратегии развития систем делопроизводства и документооборота.
9. Классификация систем управления документами.
10. Классификация систем электронного документооборота.
11. Электронные архивы.
12. Workflow-системы (системы автоматизации деловых процессов).
13. ECM-системы (Enterprise Content Management - системы управления корпоративным контентом).
14. EDMS-системы (Enterprise Documents Management System - системы управления корпоративными документными ресурсами).
15. Универсальные «коробочные» системы электронного документооборота.
16. Индивидуально разрабатываемые системы электронного документооборота.
17. Комбинированные системы электронного документооборота.
18. Системы электронного документооборота для систем организаций с территориально-распределенной структурой.
19. Возможности электронного документооборота.
20. Этапы внедрения систем электронного документооборота.
21. Базовые платформы.
22. Проблемы внедрения систем электронного документооборота.
23. Основные задачи, связанные с хранением и обработкой документов.
24. Основные типы документопотоков, виды документов. Примеры.
25. Использование баз данных в организации документооборота.
26. Регистрационная карта документа. Назначение и возможности использования.
27. Организационные и технические проблемы контроля исполнения.
28. Реализация контроля исполнения документов на базе регистрационных карт.
29. Использование классификаторов и рубрикаторов для создания БД учетного типа.
30. Российские системы электронного документооборота.
31. Система электронного документооборота ДЕЛО (ЭОС).
32. Система электронного документооборота БОСС-РЕФЕРЕНТ (АйТи).
33. Система электронного документооборота LanDocs (Ланит).
34. Зарубежные системы электронного документооборота.

35. Система электронного документооборота Saperion (ЭЛАР).
36. Система электронного документооборота ЕВФРАТ (Cognitive Technologies).
37. Системы архивного документооборота и электронного архива.
38. Системы электронного документооборота в государственных структурах Российской Федерации.
39. Системы электронного документооборота в государственных структурах регионов.
40. Методологические аспекты создания корпоративной системы электронного документооборота.
41. Практика организации электронного документооборота между предприятиями холдинга.
42. Структура корпоративной интегрированной системы электронного документооборота.
43. Банки: о создании единого информационного пространства.
44. Системы электронного документооборота за рубежом.
45. Международная стандартизация в области управления документацией.
46. Европейский опыт разработки требований к управлению электронными документами: MoreQ2.
47. Эффективный бумажный документооборот: управление документами, компактное хранение в сочетании с системами электронного документооборота.
48. «Электронное правительство РФ» - общегосударственная система электронного документооборота.

3.2 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПП	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-2.2	Понятие о делопроизводстве	Знание	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-2.2	Система электронного документооборота на базе локальной вычислительной сети организации	Знание	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
ПК-2.2	Обзор систем документооборота	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
ПК-2.2	Оформление документа (ОРД)	Знание	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-2.2	Организация архива документа	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Владение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-2.2	Управление электронными документами	Знание	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Владение	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-2.2	Управление деловыми процессами	Знание	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
ПК-2.2	Функции систем: регистрация документов, методы обработки и представления документов, хранение документов, обеспечение безопасности документов	Знание	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ

ПК-2.2	Общие сведения о системе Alfresco Community	Знание	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
ПК-2.2	Система документооборота Alfresco Community. Работа с папками и ссылками	Знание	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
ПК-2.2	Работа с документами Alfresco Community	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Владение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-2.2	Поиск документов и папок в Alfresco Community	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-2.2	Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-2.2	Подходы к созданию систем электронного документооборота	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-2.2	Система документооборота. Архив. Сопровождение документации	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-2.2	Структурное и функциональное сравнение систем Alfresco Community и Архив. Формирование сравнительной характеристики	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-2.2	Графические модели или схемы построения документов	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-2.2	Настройка панели пользователя.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Итого	41 – ОТЗ 40 – ЗТЗ

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

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

вариант 1

1. Концепция электронного документа появилась
 - в 2000-х годах
 - в 90-х годах
 - в 80-х годах
2. Сколько типов документов, составляющих централизованный документооборот, выделяют
 - 2
 - 3
 - 4
3. Укажите части индекса документа
 - код отдела
 - индекс дела
 - регистрационный номер
 - время поступления
 - исполнитель
4. ЭТО не относится к классификации документов экономической системы
 - класс управленческих или организационно-распорядительских документов
 - класс экономико-статистических документов
 - класс научно-технических документов
 - класс архивно-исторических документов

5. Базовые сущности документа определяют документ как
 - интеллектуальный объект
 - материальный объект
 - неживой объект
 - живой объект
6. Какие структуры документа различают
 - логическая структура
 - физическая структура
 - структура представления данных
 - структура поддержки данных
7. К числу организационных документов СДОУ предприятия относятся
 - учредительные документы (устав, договор)
 - структура и штатная численность работников
 - правила внутреннего трудового распорядка
 - письма входящие и исходящие
 - приказы по основной деятельности и по личному составу
8. ГСДОУ – это
 - совокупность научно обоснованных принципов, правил, нормативов и рекомендаций, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности
 - государственная система документооборота
 - комплекс стандартов в области делопроизводства и документооборота
9. Способом регламентирования делопроизводства в РФ является
 - разработка государственных стандартов
 - создание законов по регламентированию деятельности
 - методы управления предприятием
10. Укажите этапы организации хранения документов в экономической системе
 - формируются дела, в которых в течение одного года хранятся исполненные документы
 - дела передаются в ведомственный архив (архив организации)
 - часть документов подлежит передаче на государственное хранение
 - первичный поток документов формируется в категорию исполненных документов
 - часть исполненных документов передается в архив организации

вариант 2

1. Что такое DMS
 - Document Management Systems
 - Document Manufacturing Systems
 - Document Manipulation Systems
2. Укажите те типы документов, которые входят в централизованный документооборот
 - входящие, исходящие, внутренние
 - входящие, исходящие, управляющие
 - входящие, исходящие, нормативные
3. Из скольких частей состоит индекс документа
 - 2
 - 4
 - 3
4. Среди экономико-статистических документов выделяют
 - плановые, финансовые, статистические, бухгалтерские документы
 - информационно-справочные, статистические, плановые документы
 - расчетные, справочные, бухгалтерские, кадровые документы
5. Первая базовая сущность документа включает в себя
 - объекты хранения всевозможных данных (текстовых, графических, аудио и видео)
 - связи с документами
 - атрибуты и индексы

6. К логической структуре документа относятся
 - разделы
 - связи
 - атрибуты
 - страницы
 - строки
7. К числу распорядительных документов СДОУ предприятия относятся
 - распоряжения, указания, протоколы краткой, сокращенной и полной формы
 - структура и штатная численность работников
 - правила внутреннего трудового распорядка
 - приказы по основной деятельности и по личному составу
8. ГСДОУ направлен на
 - нормативное закрепление изменений в службах делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности
 - поддержку государственной системы документооборота
 - использование стандартов в области делопроизводства и документооборота
9. На базе каких классов документов функционирует экономическая система
 - организационно-распорядительные
 - экономико–статистические
 - научно–технические
 - юридические
 - технологические
 - нормативные
10. Делом при организации хранения документов в экономической системе называется
 - совокупность документов, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности
 - систематизированный перечень документов предприятия с указанием сроков их хранения
 - каталог исполненных документов, принятых на хранение

Вариант 3

1. Источники поступления электронных документов
 - продукты текстовых процессоров, электронных таблиц, графических процессоров
 - отчеты функциональных ИС
 - сообщения электронной почты
 - управленческие отчеты
 - бумажные документы
2. Внутренние документы используются для
 - организации работы предприятия
 - оптимизации работы предприятия
 - формализации работы предприятия
3. На какие группы делятся документы, поступающие на исполнение
 - контролируемые
 - неконтролируемые
 - внутренние
 - внешние
4. По степени официальности выделяют
 - личные документы
 - официальные документы
 - управленческие документы
 - отчетные документы
5. Вторая базовая сущность документа включает в себя
 - объекты хранения всевозможных данных

- связи с документами, присваивающими документам интеллектуальность
- атрибуты и индексы
- 6. К структуре представления данных документа относятся
 - разделы
 - связи
 - страницы
 - строки
 - шрифты
- 7. К числу информационно-справочных документов СДОУ предприятия относятся
 - распоряжения, указания, протоколы краткой, сокращенной и полной формы
 - правила внутреннего трудового распорядка
 - телеграммы внутренние и международные
 - факсы, акты, справки, докладные и объяснительные записки
 - регистрационно-контрольные карточки и графики выполнения работ
- 8. К числу компонентов ГСДОУ относятся
 - Распоряжения, указания, протоколы краткой, сокращенной и полной формы
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Единые правила составления и оформления документов по РФ
 - Формы и методы контроля исполнения документов
 - Рациональные принципы документооборота
- 9. На какой класс документов ориентирована работа службы СДОУ
 - организационно-распорядительные
 - экономико–статистические
 - научно–технические
 - технологические
- 10. Формирование дел при организации хранения документов – это
 - процесс отнесения документов к определенному делу
 - систематизация документов внутри заведенного дела
 - регламент делопроизводства, определяющий функции хранения документов
 - правило работы с исполненным документом

3.3 Типовые задания для выполнения лабораторной работы и примерный перечень вопросов для ее защиты

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для выполнения лабораторных работ и примерный перечень вопросов для их защиты.

Вопросы к лабораторной работе № 1 «Обзор систем документооборота»:

1. Понятие технологии управления в ЭС.
2. Состав и содержание документов ЭС.
3. Обоснование возможностей перехода к безбумажной технологии управления (рамках данного предприятия).
4. Основные концепции безбумажной технологии управления.
5. Основные подходы к созданию СЭД.
6. Проблемы и ограничения на разработку СЭД.
7. Методы проектирования СЭД.

Вопросы к лабораторной работе № 2 «Оформление документа (ОРД)»:

1. В чем состоят различия между методологиями потоков данных и сценариев работы?
2. Основные графические объекты методологии потоков данных.
3. Внешние и внутренние потоки данных на диаграммах потоков данных.

4. Как создать внешнюю ссылку, что это такое?
5. Чем отличается хранилище данных в диаграммах потоков данных от баз данных?
6. Как выбрать необходимую методологию?
7. Для чего используются диаграммы сценариев?
8. Что означает единица работы в диаграмме сценариев работы?
9. Зачем используются объекты ссылок, как они называются?
10. Чем отличается объект ссылок от единицы работ?

Вопросы к лабораторной работе №3 «Исполнение и текущий контроль документа»:

1. Положения исполнительской дисциплины документа
2. Формирование списка исполнителей документа
3. Формирование графика исполнения документа
4. Мониторинг графика исполнения документа
5. Мониторинг исполнительной дисциплины сотрудников
6. Мотивация и стимулирование исполнительной дисциплины пользователей

Вопросы к лабораторной работе № 4 «Организация архива документа»:

1. Нормативные положения архивации документов предприятия
2. Госстандарты ведения архивов предприятий
3. Номенклатура, ее характеристики
4. Формирование дел
5. Выделение структурных элементов дела
6. Сопровождение архива
7. Сортировка документов по сроку хранения
8. Классификация документов по сроку хранения
9. Передача документов в архив
10. Передача документов в госархив
11. Списание и уничтожение документов

Вопросы к лабораторной работе №5 «Общие сведения о системе Alfresco Community»:

12. Практическая настройка на пользователя
13. Выбор критериев работы с системой
14. Работа с документами
15. Работа с папками
16. Поиск документов в системе

Вопросы к лабораторным работам № 6 «Система документооборота Alfresco Community. Работа с папками и ссылками»:

1. Файловая система Alfresco Community
2. Создание папок
3. Работа со ссылками
4. Правила формирования папок
5. Структура папок
6. Вложение папок
7. Содержание папок
8. Поиск информации в папках по ссылкам

Вопросы к лабораторным работам № 7 «Работа с документами Alfresco Community»:

1. Создание документов
2. Формирование документа
3. Редактирование документа
4. Сопровождение документа
5. Утверждение документа
6. Архивация документа

7. Использование документа
8. Контроль исполнения документа
9. Контроль нахождения документа

Вопросы к лабораторной работе № 8 «Поиск документов и папок в Alfresco Community»:

1. Поиск по категории документа
2. Поиск по имени документа
3. Поиск по дате документа
4. Поиск по содержанию документа
5. Поиск по исполнителю документа
6. Поиск по истории документа
7. Поиск по статусу документа

Вопросы к лабораторным работам № 9 «Система документооборота. Архив. Сопровождение документации»:

1. Указать основные характеристики системы документооборота «Архив».
2. Какие признаки документооборота имеет система.
3. Какие признаки делопроизводства имеет система.
4. Основные функциональные особенности системы.
5. Интерфейс системы и его настройки.
6. Работа с данными базы данных – основные манипуляции.
7. Панель инструментов системы.

Вопросы к лабораторным работам № 10 «Структурное и функциональное сравнение систем Alfresco Community и Архив. Формирование сравнительной характеристики»:

1. Сравнение систем.
2. Функции систем
3. Оперативные возможности систем
4. Пользовательские характеристики
5. Поддержка делопроизводства
6. Поддержка документооборота

Вопросы к лабораторным работам № 11 «Графические модели или схемы построения документов»:

1. Шаблоны документов
2. Графические формы представления документов
3. Методы поддержки графических форм
4. Стандарты графических форм
5. Поддержка шаблонов документов с помощью СЭД

Вопросы к лабораторным работам № 12 «Настройка панели пользователя»:

1. Интерфейс системы и его настройки.
2. Основные функциональные особенности системы.
3. Характер поиска информации в системе.
4. Зачем используется дерево данных.
5. Как создать дерево данных.
6. Панель инструментов системы.
7. Работа с данными базы данных – основные манипуляции.
8. Ведение истории документа.
9. Ведение истории изменений.
10. Создание отчетов.

3.4 Перечень теоретических вопросов к зачету

(для оценки знаний)

1. Концепция электронного документа
2. Понятие документа, документопотока, документооборота
3. Виртуальные документы
4. Понятия workflow и groupware
5. Безопасность электронных документов
6. Назначение системы документационного обеспечения управления (СДОУ). Состав функций и процедур, выполняемых СДОУ
7. Состав организационно-распорядительных документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД
8. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов
9. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов
10. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив
11. Понятие и структура экономической системы (ЭС)
12. Классификация функций и деловых процессов ЭС
13. Управленческая информация
14. Взгляды потребителей на функции СЭД
15. СЭД с точки зрения специалиста по документационному обеспечению производства
16. СЭД с точки зрения руководителя
17. СЭД и менеджмент качества (СМК)
18. В чем заключается выгода от внедрения СЭД
19. Технологические аспекты создания системы управления документами и бизнес-процессами
20. Механизмы реинжиниринга бизнес-процессов
21. Средства быстрого конструирования решений
22. Ролевая и контекстная безопасность
23. Интеграция процессов
24. Организация хостинга приложений
25. ЕСМ-системы
26. ВРМ — системы
27. Отечественные СЭД
28. Фактор microsoft sharepoint
29. Как анализировать и выбирать АИС ДОУ
30. Учет технологии ведения делопроизводства, документооборота и управления предприятием
31. Поддержка бумажного и электронного документооборота
32. Функциональная полнота системы
33. Эксплуатационные характеристики
34. Масштабируемость
35. Протоколирование работы пользователей
36. Администрирование и обеспечение надежности
37. Сравнительная характеристика АИС ДОУ
38. Сущность и основные направления автоматизации делопроизводства
39. Практические аспекты автоматизации делопроизводства
40. Обработка исходящих документов
41. Особенности создания корпоративной системы автоматизации документооборота
42. Что значит "автоматизировать документооборот предприятия"
43. Критерии выбора платформы автоматизации документооборота
44. Учет сложившейся инфраструктуры информационной системы организации
45. Основные характеристики систем автоматизации документооборота

46. Развитие управленческого электронного документооборота в центральном банке российской федерации (банке России)
47. Программно-технические средства обеспечения информационных процессов
48. Персонал организации
49. Нормативная база применения КСЭД
50. Влияние особенности системы управления на структуру и функции КСЭД
51. Критерии, используемые для построения модели зрелости КСЭД конкретной организации.

3.5 Перечень типовых простых практических заданий к зачету

(для оценки умений)

1. Сформировать документ предприятия на основе его основных характеристик, как организационный документ.
2. Сформировать документ предприятия на основе его основных характеристик, как распорядительный документ.
3. Сформировать документ предприятия на основе его основных характеристик, как информационно-справочный документ.
4. Показать на примере предприятия четыре группы документов с точки зрения классификации документов.
5. Показать на примере предприятия четыре группы документов с точки зрения их обработки и заполнения.
6. Показать на примере предприятия четыре группы документов с точки зрения степени гласности документа.
7. Показать на примере предприятия четыре группы документов по языку отображения информации документа

3.6 Перечень типовых практических заданий к зачету

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. На основе бланка документа создать его шаблон. Дать определение этих объектов-бланк, шаблон документа.
2. На примере выданного бланка документа определить, что является логической основой этого документа, а что является структурой представления документа.
3. Указать, сколько базовых сущностей имеет документ. Определить характер каждой базовой сущности.
4. Документооборот предприятия ориентирован на обработку документов и поэтому разделяется на ...
5. Что характеризует любой документ как живой объект? Перечислите свойства. Какими механизмами характеризуется это качество документа.
6. Что характеризует любой документ как интеллектуальный объект? Перечислите свойства. Какими механизмами характеризуется это качество документа.
7. Какие механизмы формирует стиль документа? Что именно понимается под стилем документа?
8. Свойства виртуального документа:...
9. Compound document – это... Где его используют?

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Собеседование, предусмотренное рабочей программой дисциплины, проводится на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему, вопросы для подготовки к собеседованию. Результаты собеседования преподаватель доводит до обучающихся сразу после завершения собеседования
Тестирование (компьютерные технологии)	Тестирование проводится по результатам освоения тем или разделов дисциплины или по окончании ее изучения во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста
Лабораторная работа	Защита лабораторных работ проводится во время лабораторных занятий. Во время проведения защиты лабораторной работы пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями не разрешено. Преподаватель на лабораторной работе, предшествующей занятию проведения защиты лабораторной работы, доводит до обучающихся: номер защищаемой лабораторной работы, время на защиту лабораторной работы. Преподаватель информирует обучающихся о результатах защиты лабораторной работы сразу после ее контрольно-оценочного мероприятия

Для организации и проведения промежуточной аттестации составляются 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.

Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Шкала оценивания
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»
---	--------------

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования.

Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из фонда тестовых заданий по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.