

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

Приложение
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
Системы электронного документооборота

(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

09.04.01 Информатика и вычислительная техника

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Автоматизированные системы обработки информации и управления на транспорте

(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: *зачет, семестр 4.*

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
ПК-4: Способен управлять результатами научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	ПК-4.1: Применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний
	ПК-4.2: Применять методы внедрения и контроля результатов исследований и разработок

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (семестр 4)
ПК-4.1: Применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний	Обучающийся знает: классы систем документационного обеспечения управления (СДОУ) и роль, выполняемая ими в деле организации единого документооборота; методику проектирования и реализации вариативных модульных дополнительных профессиональных программ для педагогических кадров;	Вопросы (№1 - №15)
	Обучающийся умеет: выявлять особенности работы с документами и организации документооборота, существующие на предприятии; выбирать методы и подходы к проектированию СЭДО на предприятии;	Задания (№1 - №5)
	Обучающийся владеет: типовыми средствами организации профессионального обучения сотрудников разного уровня квалификации.	Ситуационная задача
ПК-4.2: Применять методы внедрения и контроля результатов исследований и разработок	Обучающийся знает: современные методы решения научных и научно-производственных задач на основе информационных технологий.	Вопросы (№16 - №20)
	Обучающийся умеет: выявлять особенности составления документов, отражающих принятые решения, разрабатывать постановку задачи и выбирать средства для ведения и актуализации баз данных с формами электронных документов; выявлять особенности и формировать требования к системе организации коллективной работы с документами и передачи их на исполнение по электронной почте или по локальной сети	Задания (№6 - №10)
	Обучающийся владеет: использования инструментов создания и редактирования документов (текстовых процессоров, HTML-редакторов, XML-редакторов, средств подготовки графических схем, средств разработки электронной справки, средств записи видеороликов и пр.), средств преобразования форматов документов; компоновки, редактирования и оформления текстов документов; средств управления требованиями.	Задания (№11 - №14)

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

2. Типовые¹ контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
ПК-4.1: Применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний	Обучающийся знает: классы систем документационного обеспечения управления (СДОУ) и роль, выполняемая ими в деле организации единого документооборота; методику проектирования и реализации вариативных модульных дополнительных профессиональных программ для педагогических кадров;

Примеры вопросов

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления, ДОУ) – это:

1. Отрасль деятельности предприятия по оформлению документации;
2. Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использование документов;
3. **Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;**
4. Процесс создания и оформления официальных документов;
5. Документооборот, осуществляемый в процессе деятельности юридическим лицом.

2. Документ (документированная информация) – это:

1. **Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;**
2. Материальный объект с закрепленной на нем информацией;
3. Средство закрепления и передачи управленческих решений, норм, правил;
4. Результат отображения, каких либо событий, осуществляемых в процессе деятельности человека;
5. Зафиксированное на бумажном носителе управленческое решение, событие, факт.

3. Основными функциями документа являются ?

1. Социальная;
2. Управленческая и правовая;
3. **Информационная и коммуникативная;**
4. Научно – историческая и культурная;
5. Все перечисленные варианты.

4. Изобразительным документом является ?

1. **Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения, какого либо объекта;**
2. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени;
3. Документ, содержащий изобразительную информацию;
4. Изобразительный документ, созданный фотографическим способом;
5. Документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства.

5. Графический документ – это:

1. Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения, какого либо

¹ Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

объекта;

2. **Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени;**
3. Изобразительный документ, созданный графическим способом;
4. Изобразительный документ, преимущественно в двухцветном варианте;
5. Документ, содержащий изобразительную информацию.

6. Иконографическим документом называется ?

1. **Документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии;**
2. Изобразительный документ, созданный художественным способом;
3. Изобразительный документ, созданный графическим способом;
4. Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения, какого либо объекта;
5. Все перечисленные варианты.

7. Аудиовизуальным документом называется ?

1. Документ, созданный кинематографическим способом;
2. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени;
3. **Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию;**
4. Изобразительный документ, созданный фотографическим способом;
5. Документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства.

8. Кинодокумент – это:

1. Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения, какого либо объекта;
2. **Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом;**
3. Изобразительный документ, созданный кинематографическим способом;
4. Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи;
5. Документ, содержащий изобразительную информацию.

9. Фонодокументом является ?

1. **Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи;**
2. Изобразительный документ, созданный аудио способом;
3. Изобразительный документ, созданный кинематографическим способом;
4. Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого либо объекта;
5. Все перечисленные варианты.

10. Фотодокумент – это ?

1. Документ, созданный графическим способом;
2. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени;
3. Документ, содержащий изобразительную информацию;
4. **Изобразительный документ, созданный фотографическим способом;**
5. Документ, содержащий преимущественно изображение какого либо объекта.

11. Текстовый документ – это:

1. **Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи;**
2. Изобразительный документ, созданный письменным способом;

3. Документ, информация которого зафиксирована любым типом письма;
4. Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки;
5. Документ, содержащий текстовую информацию.

12. Письменным документом является ?

1. Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма;
2. Изобразительный документ, созданный письменным способом;
3. Изобразительный документ, созданный графическим способом;
4. Документ, информация которого зафиксирована любым типом письма;
5. **Текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.**

13. Рукописный документ – это ?

1. Изобразительный документ, созданный письменным способом;
2. **Письменный документ, при создании которого знаки письма от руки;**
3. Изобразительный документ, созданный рукописным способом;
4. Документ, содержащий преимущественно текст;
5. Документ, информация которого зафиксирована любым типом письма;

14. Машинописный документ – это:

1. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи;
2. Изобразительный документ, созданный механическим способом;
3. **Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами;**
4. Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки;
5. Документ, содержащий преимущественно текстовую информацию.

15. Документом на машинном носителе является ?

1. **Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной;**
2. Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами;
3. Изобразительный документ, созданный графическим способом;
4. Изобразительный документ, созданный механическим способом;
5. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

ПК-4.2: Применять методы внедрения и контроля результатов исследований и разработок

Обучающийся знает: современные методы решения научных и научно-производственных задач на основе информационных технологий.

Примерные вопросы:

16 Что из приведенного является критериями оценки удобства интерфейсов?

- а) скорость обучения;
- б) адаптация к стилю работы пользователя;
- в) все ответы правильные.

17 Укажите правильную последовательность этапов при каскадной модели жизненного цикла:

- а) Определение требований -> Тестирование -> Реализация;
- б) Проектирование -> Реализация -> Тестирование;
- в) Проектирование -> Определение требований -> Реализация.

18 Проектирование ПО в основном рассматривается как

- а) архитектурное проектирование;
- б) коммуникационные методы;
- в) детальные методы.

19 Верификация —

- а) обеспечение соответствия разработки требованиям ее заказчиков;
- б) проверка правильности трансформации проекта в программу;
- в) действия на каждой стадии жизненного цикла с проверки и подтверждения

20 Как называется процесс разбиения одной сложной задачи на несколько простых подзадач?

- а) абстракция;
- б) декомпозиция;
- в) реинжиниринг.

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
ПК-4.1: Применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний	Обучающийся умеет: выявлять особенности работы с документами и организации документооборота, существующие на предприятии; выбирать методы и подходы к проектированию СЭДО на предприятии;
<p><i>Примеры заданий</i></p> <p>Задание 1 «Знакомство с инструментальной средой разработки VBA»</p> <p>Задание 2 «Создание и использование макросов в программах пакета MS Office»</p> <p>Задание 3 «Объекты программы MS Excel и программный доступ к ним»</p> <p>Задание 4 «Объекты программы MS Word и программный доступ к ним»</p> <p>Задание 5 «Работа с базовыми алгоритмическими структурами языка VBA. Ветвление, циклы»</p>	
ПК-4.1: Применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний	Обучающийся владеет: типовыми средствами организации профессионального обучения сотрудников разного уровня квалификации.
<p><i>Ситуационная задача</i></p> <p>В программе Microsoft Excell создайте программу осуществляющую регистрацию всех документов пользователя в формате Word. Любой документ, создаваемый пользователем в текстовом редакторе Word должен быть занесен в таблицу в виде гиперссылки на этот файл. В качестве языка программирования использовать встроенный язык программирования VBA.</p>	
ПК-4.2: Применять методы внедрения и контроля результатов исследований и разработок	Обучающийся умеет: выявлять особенности составления документов, отражающих принятые решения, разрабатывать постановку задачи и выбирать средства для ведения и актуализации баз данных с формами электронных документов; выявлять особенности и формировать требования к системе организации коллективной работы с документами и передачи их на исполнение по электронной почте или по локальной сети
<p><i>Примеры заданий</i></p> <p>Задание 6 «Работа с массивами и файлами»</p> <p>Задание 7 «Реализация процедур и функций на VBA»</p> <p>Задание 8 «Реализация графического интерфейса программ на VBA»</p> <p>Задание 9 «Использование VBA для доступа к базам данных»</p> <p>Задание 10 «Использование VBA для создания отчетов и презентаций»</p>	
ПК-4.2: Применять методы внедрения и контроля результатов исследований и разработок	Обучающийся владеет: использования инструментов создания и редактирования документов (текстовых процессоров, HTML-редакторов, XML-редакторов, средств подготовки графических схем, средств разработки электронной справки, средств записи видеороликов и пр.), средств преобразования форматов документов; компоновки, редактирования и оформления текстов документов; средств управления требованиями.
<p><i>Примеры заданий</i></p> <p>Задание 11. Составить в графическом редакторе рекламный листок компании, визитную карточку</p>	

сотрудника компании, логотип компании. Примеры компаний: учебное заведение; фирма, занимающаяся разработкой ПО; Фирма, занимающаяся продажей компьютерной техники; Издательство.

Задание 12. Вставить и обработать растровые изображения в текстовом документе; нарисовать схему в виде графа с применением различных графических конструкций.

Задание 13. Создать презентации в PowerPoint; анимации и интерактивные презентации.

Задание 14. Создать и оформить объявления, приглашения, визитки, календаря, Веб-узла и др.

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота.
4. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
5. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
6. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
7. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.
8. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
9. Управление электронными документами.
10. Классификация систем электронного документооборота.
11. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
12. Требования к системам.
13. Этапы выбора системы автоматизации.
14. Этапы внедрения системы автоматизации.
15. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
16. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
17. Структуризация текстов управленческих документов.
18. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
19. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
20. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий

- оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объёма заданных вопросов;
- оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объёма заданных вопросов.

Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий

«Отлично/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

«Хорошо/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

«Удовлетворительно/зачтено» – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*