

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

09.03.02 Информационные системы и технологии

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Информационные системы и технологии 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 в 7 семестре.

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

| Код и наименование компетенции | Код индикатора достижения компетенции |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ПК-3 Способен осуществлять проведение работ по обработке и анализа научно-технической информации и результатов исследований | ПК-3.1 Применяет нормативную документацию в соответствующей области знаний |

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

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | Оценочные материалы |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ПК-3.1 Применяет нормативную документацию в соответствующей области знаний | Обучающийся знает: общие принципы оформления управленческой документации; способы реализации алгоритмов обработки документов; основы менеджмента, реализующие принципы электронного документооборота; основные виды разметки текста; основные форматы электронных документов и особенности их использования. | Вопросы (1-10) |
| | Обучающийся умеет: правильно подготавливать документы к обработке в электронной системе документооборота; оценивать качество информационных технологий; разрабатывать технологии обработки электронных документов; готовить и преобразовывать документы в различных форматах; размечать текст в соответствии с правилами заданного языка разметки; пользоваться системой управления версиями; пользоваться системой трекинга ошибок. | Вопросы (9-19) |
| | Обучающийся владеет: методами подготовки документов к обработке в системе электронного документооборота; навыками необходимыми для использования руководящих документов; навыками оценки качества информационных технологий. | Вопросы (14-27) |

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

- 1) ответ на билет, состоящий из теоретических вопросов и практических заданий;
- 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-3.1 Применяет нормативную документацию в соответствующей области знаний | Обучающийся знает: общие принципы оформления управленческой документации; способы реализации алгоритмов обработки документов; основы менеджмента, реализующие принципы электронного документооборота; основные виды разметки текста; основные форматы электронных документов и особенности их использования. |
| <i>Примеры вопросов/заданий</i> <ol style="list-style-type: none">1. Какие программные пакеты позволяют осуществлять в информационных системах автоматизацию электронного документооборота.2. Какие средства автоматизации процесса документооборота имеются в пакете программ Microsoft Office.3. В чем состоит отличие макроса от программы написанной на языке VBA.4. Какие инструменты используются для записи макросов в программном пакете Microsoft Office.5. В каких случаях используются макросы.6. Какие способы выполнения макросов используются для автоматизации процесса документооборота.7. Как в документе Excel разместить элемент управления и связать с ним макрос.8. Какие элементы управления используются для совместной работы с макросами.9. Как средствами VBA получить доступ к ячейке листа Excel.10. Рассказать о структуре и функциях программного модуля на языке VBA, полученного при записи макроса.11. Какая функция VBA позволяет осуществлять вывод в диалоговое окно.12. Перечислить и дать характеристику способам хранения документов в системах электронного документооборота. | |

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 несет заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Образовательный результат |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-3.1 Применяет нормативную документацию в соответствующей области знаний | Обучающийся умеет: правильно подготавливать документы к обработке в электронной системе документооборота; оценивать качество информационных технологий; разрабатывать технологии обработки электронных документов; готовить и преобразовывать документы в различных форматах; размечать текст в соответствии с правилами заданного языка разметки; пользоваться системой управления версиями; пользоваться системой трекинга ошибок. |
| <p><i>Примеры заданий</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления, ДОУ) – это: <ol style="list-style-type: none"> a. Отрасль деятельности предприятия по оформлению документации. b. Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использование документов. c. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. d. Процесс создания и оформления официальных документов. 2. Документ (документированная информация) – это <ol style="list-style-type: none"> a. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;. b. Материальный объект с закрепленной на нем информацией. c. Средство закрепления и передачи управленческих решений, норм, правил. d. Результат отображения, каких либо событий, осуществляемых в процессе деятельности человека. 3. Основными функциями документа являются: <ol style="list-style-type: none"> a. Социальная. b. Управленческая и правовая. c. Информационная и коммуникативная. d. Научно-историческая и культурная. 4. Документом на машинном носителе является <ol style="list-style-type: none"> a. Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной. b. Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами. c. Изобразительный документ, созданный графическим способом. d. Изобразительный документ, созданный механическим способом. 5. Официальный документ — это <ol style="list-style-type: none"> a. Документ, содержащий преимущественно речевую информацию, зафиксированную на машинном носителе. b. Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом. c. Документ созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке. d. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации. | |
| ПК-3.1 Применяет нормативную документацию в соответствующей области знаний | Обучающийся владеет: методами подготовки документов к обработке в системе электронного документооборота; навыками необходимыми для использования руководящих документов; навыками оценки качества информационных технологий. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Каково назначение систем электронного документооборота? 2. Какие общие требования к СЭД существуют? 3. Какие функциональные возможности реализованы в большинстве систем электронного документооборота? 4. Какие основные свойства систем электронного документооборота можно назвать? | |

5. Как описывается документ в системах электронного документооборота?
6. Какие типы прав пользователей на документ существуют?

Задание

1. В программе Microsoft Excell создать 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.

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

1. Понятие управления.
2. Необходимость перехода к безбумажным технологиям.
3. Понятие документооборота, виды документооборота на предприятии.
4. Роль внедрения систем ЭДО в корпоративные информационные сети.
5. Назначение системы документационного обеспечения управления (СДОУ).
6. Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ.
7. Содержание ГСДОУ.
8. Деловые процессы, выполняемые в ГСДОУ.
9. Организационно-распорядительные документы (ОРД).
10. Содержание процедуры составления ОРД.
11. Процедура получения и передачи потоков документов.
12. Процедура обработки входящих документов.
13. Процедура обработки исходящих документов.
14. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.
15. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив.
16. Назначение экономической информационной системы.
17. Классификация информационных систем.
18. Принцип разработки электронной системы управления документооборотом.
19. Понятие электронного документооборота. Виды электронных документов.
20. Требования к системе составления электронных документов.
21. Назначение и технологии работы системы массового ввода бумажных документов.
22. Понятие информационно-поисковой системы.
23. Понятие системы управления электронными документами.
24. Основные задачи организации системы ЭДО.
25. Характеристика организации системы ЭДО с использованием технологии «ad-hoc».
26. Организация системы ЭДО класса «GroupWare».
27. Проектирование системы автоматизации деловых процессов (САДП).

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.*

Критерии формирования оценок по зачету

«Отлично/зачтено» – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний, не допустил логических и фактических ошибок

«Хорошо/зачтено» – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний; допустил незначительные ошибки и неточности.

«Удовлетворительно/зачтено» – студент допустил существенные ошибки.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – студент демонстрирует фрагментарные знания изучаемого курса; отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки.